

краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Краевая вечерняя (сменная общеобразовательная школа № 8)»
(КГКОУ КВСОШ № 8)

СОГЛАСОВАНО: Педагогическим советом КГКОУ КВСОШ № 8 (протокол от 17.05.2018 № 7)	УТВЕРЖДЕНО: Приказом КГКОУ КВСОШ № 8 от 17.05.2018 № 32/1
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО (ОСНОВНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КРАЕВАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»
(КГКОУ КВСОШ № 8)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося на уровне начального (основного) общего образования краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 8» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.2. Положение определяет понятие «портфолио» обучающегося, структуру, основные направления деятельности, порядок составления документов и его использование, взаимодействие всех заинтересованных сторон: преподавателей, обучающихся краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 8» (КГКОУ КВСОШ № 8), расположенного на территории ФКУ Исправительная колония – 31, г. Красноярска.

1.3. Положение определяет порядок комплексной оценки деятельности обучающихся начальной (основной) школы общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления портфолио.

1.4. Индивидуальная накопительная оценка (портфолио) – это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных достижений с целью объективного фиксирования индивидуальных достижений обучающихся, который является основой для определения образовательного рейтинга выпускника начальной (основной) школы.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования обучающимися, развитию самооценивания, нацеливает обучающихся на саморазвитие, самообразование.

1.7. В ходе реализации возможны дополнения, изменения в соответствии с изменяющимися условиями, достигнутыми результатами.

1.8. В состав портфолио включаются результаты, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и во внеурочной деятельности: социальной, общекультурной, общеинтеллектуальной, социальной, духовно-нравственной.

2. Цель и задачи составления «портфолио»

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать высокую учебную мотивацию учащегося;
- поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащегося;
- формировать навыки учебной деятельности; формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении «портфолио» обучающегося

3.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся и классный руководитель.

3.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио
- 2) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися. Осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы.

4. Структура и содержание «портфолио»

4.1. Структура портфолио в начальной (основной) школе представляет собой сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения обучающегося в разных областях (учёба, творчество, общение), позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

4.2. Разделы и их содержание:

Титульный лист

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс).

Раздел «Мои успехи в учебе»

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, творческими работами.

Раздел «Мое творчество»

В этот раздел ученик помещает свои творческие работы: рисунки, стихи.

Раздел «Мои достижения»

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости. Сведения об участии в олимпиадах и интеллектуальных играх. Сведения об участии в школьных и классных праздниках и мероприятиях и пр. Сведения об участии в проектной деятельности.

5. Оформление «портфолио»

5.1. Рабочую папку (портфолио) обучающийся оформляет в соответствии с принятой в школе комплексной структурой, согласно содержанию. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами дополнительные материалы, элементы оформления и т. д., отражающие его индивидуальность.

5.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания образовательной программы по определенному предмету (курсу) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности Школы и контингента учащихся;
- обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечение "сквозной" преемственности;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины как целостной системы, отражающей внутреннюю логику образовательной деятельности в Школе и определяется Школой самостоятельно по предметам учебного плана.

3.2. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана обязательные разделы:

1. пояснительную записку (структура документа, статус документа, нормативная основа реализации, цели и задачи, место предмета в плане школы, УМК);
2. основное содержание учебного предмета;
3. учебно-тематический план;
4. тематическое планирование;
5. контроль выполнения программы;
6. требования к знаниям, умениям и навыкам по предмету; (уровню подготовки выпускников по предмету);
7. нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся
8. календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Количество часов	Формы контроля	Дата проведения урока	
				План	факт

Приложение: оценочные и методические материалы рабочей программы по предмету

3.3. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и/или курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса:

3.5.1. Обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования/образовательной программы образовательной организации;

3.5.2. Соответствовать:

- требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее ФК ГОС);
- содержанию ООП образовательной организации соответствующего уровня образования;
- специфике и традициям образовательной организации;

- запросам участников образовательных отношений;

3.6. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение может:

- иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.3. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.