


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

141021 Московская область, г.о.Мытищи, ул. Юбилейная, д.42,к.2, тел/факс 582-69-00

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

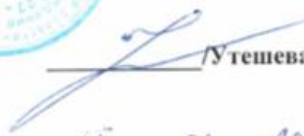
 /Можаяева Л.В./

« 15 » 01 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №27

 /Утшева И.В./

« 15 » 01 2018г.

## Положение о Портфолио класса

### МБОУ СОШ № 27

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2 Портфолио класса — это способ фиксирования, накопления индивидуальных достижений класса в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.3 Портфолио класса — это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных учебных достижений, которые наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.4 Портфолио является основанием для составления рейтингов класса начальной, основной и средней школы по итогам участия класса в общешкольных мероприятиях.

#### 2. Задачи составления Портфолио.

2.1 Основными задачами ведения Портфолио являются:

2.1.1. повышение активности класса в общественной жизни школы;

2.1.2. поддержание и поощрение высокой мотивации обучающихся, их активности и самостоятельности;

2.1.3. систематизация контроля за различными видами деятельности класса, включая учебную,

творческую, спортивную деятельность.

### **3. Структура и содержание Портфолио класса.**

3.1. Портфолио достижений класса формируется из следующих разделов:

1. Список учащихся класса
2. Характеристика класса
3. Сведения о занятости учащихся во внеурочное время
4. План воспитательной работы с ученическим коллективом на текущий учебный год
5. План проведения классных часов
6. Информация о работе самоуправления класса
7. Спектакли, выставки, концерты
8. Участие класса в общешкольных мероприятиях
9. Педагогические наблюдения
10. Сценарии проводимых мероприятий/ классных часов (приложить)
11. Портфолио документов класса (дипломы, грамоты, сертификаты и др.)
12. Фотоальбом класса (самые интересные события)

### **4. Основные направления деятельности по формированию Портфолио.**

4.1. В формировании Портфолио участвуют:

4.2. Классный руководитель:

- осуществляет заполнение Портфолио;
- оформляет Портфолио в соответствии с утвержденной в школе структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдает систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио;

4.3. Администрация школы :

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе;
- определяет период сбора Портфолио.