

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. УСТЬ-УХТА

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета учителей
от 11.05.2015г.
протокол № 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 12 мая 2015 г.

и.о. директора школы:

А.А. Огнева А.А. Огнева



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфеле/портфолио
достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и Уставом школы 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. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательной организации по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является основой для определения образовательного рейтинга обучающихся.

1.3. Настоящее положение регулирует обязательные требования к портфолио обучающегося на всех уровнях образования в школе.

Важной задачей создания портфолио является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить возможности ученика к обучению на каждом последующем уровне.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности
 - систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
 - развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки
 - формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность
 - создание ситуации успеха для каждого ученика
 - содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Обязанности обучающегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведёт аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль пополнения портфолио.

Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету.

Обязанности администрации:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы.

Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создаёт условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

4. Структура портфолио

Портфолио обучающегося имеет титульный лист, содержание и состоит из пяти разделов и включает в себя:

- титульный лист (оформление титульного листа представлено в *Приложении №1*)
- содержание
- I раздел: «Мой портрет»
- II раздел: «Портфолио документов»

- III раздел: «Портфолио работ»
- IV раздел: «Портфолио отзывов»
- V раздел: «Копилка» (памятки, инструкции, полезная информация).

Раздел I. Информация о владельце портфолио – «Мой портрет»

Мой портрет — цели, самоанализ, результаты психологических диагностик, автобиография.

Включает в себя личные данные обучающегося, ведущего портфолио. Автобиография: в этом разделе помещаются результаты психологической диагностики; информация, помогающая ученику проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижение. Также проводит самоанализ итогов года.

Раздел II. Официальные документы – «Портфолио документов»

Портфолио документов — комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. В этом разделе помещаются:

1. Перечень представленных в портфолио официальных документов (*Приложение №2*)
2. Все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов по предметам или о результатах тестирования и т.д.

В данном разделе допускается представление копий документов.

Каждый документ этого раздела оценивается баллом в соответствии принятой в данной муниципальной образовательной сети шкалой оценки.

На основании этих документов оформляется вкладыш в аттестат об основном среднем образовании.

Раздел III. Творческие работы, курсы по выбору – «Портфолио работ»

Портфолио работ — комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ выпускника:

- проектные работы (тема проекта, описание работы, текста работы в печатном виде)
- исследовательские работы и рефераты (исследовательская работа, реферат, использованная литература)
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы)
- работа по искусству (даётся перечень работ, фиксируется участие в выставках, в театре, оркестре, хоре и т.п.)
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая (фиксируется вид практики, место её прохождения, продолжительность)
- занятия в учреждения дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях.

В «Рабочую папку» (портфолио) прилагаются:

- индивидуальный учебный план предпрофильной подготовки, в котором указываются курсы по выбору, прослушанные обучающимся

- «зачётный лист» — документ, подтверждающий прохождение курсов по выбору, заверенный подписью директора и печатью школы, который вкладывается в портфолио (или прилагается её копия)

- перечень представленных творческих работ
- таблица «Мое участие в школьных праздниках и мероприятиях» обучающийся фиксирует в бланке «Перечень творческих работ» в таблице «Моё участие в школьных праздниках и мероприятиях», виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения рабочей папки.

Раздел IV. Отзывы и рекомендации – «Портфолио отзывов»

Портфолио отзывов — характеристики отношения школьника к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами; письменный самоанализ выпускника своей конкретной деятельности и её результатов.

Портфолио отзывов может включать в себя:

- заключения о качестве выполненной работы
- рецензии
- отзывы
- резюме с оценкой собственных учебных достижений
- рекомендательные письма.

В данный раздел, прежде всего, включаются следующие документы:

1. резюме
2. перечень представленных отзывов и рекомендаций.

Примечание. Данный раздел включает в себя характеристики отношения школьника к людям, событиям, различным видам деятельности. Они могут быть представлены в виде рекомендаций, заключений о качестве выполненной работы, например, в научном обществе школьников, рецензий на статью, опубликованную ребенком в СМИ; рекомендательных писем от учителей, родителей, друзей и т.д.

5. Оформление портфолио

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учётом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно
- предоставлять достоверную информацию
- каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года
- в конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учётом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений обучающихся по материалам портфолио представлена в таблице в *Приложении №3*.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в *Приложении №4*.

По результатам оценки портфолио обучающегося проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

Если обучающийся школы участвует в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе».