

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»
(МБУ «Школа № 62»)

Принято педагогическим советом

УТВЕРЖДЕНО

Протокол № 10 от 31.05.17

приказом директора от 01.06.17 № 109/пд



Директор МБУ «Школа № 62»

Г.И.Приходько

**Положение
о портфеле достижений (Портфолио) обучающегося**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации ФГОС начального общего, основного общего образования и определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в Учреждении.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся Учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио - рабочая папка личных достижений, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт, а также сертифицированные и несертифицированные индивидуальные достижения обучающихся. Дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио вводится в целях повышения образовательной активности школьников, уровня осознания своих целей и возможностей, что делает более достоверным и ответственным выбор дальнейшего направления и формы

обучения со стороны старшеклассников.

1.5. Портфолио может быть использовано в качестве одной из составляющих образовательного рейтинга выпускников основной школы наряду с результатами итоговой аттестации.

1.6. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика и отвечает задачам предпрофильной подготовки.

1.7. Формирование портфолио возложено на обучающегося и его родителей (законных представителей), Учреждение оказывает помощь в этом направлении.

1.8. *Обучающийся* оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

1.9. Итоговым документом Портфолио является «Сводная итоговая ведомость» единого образца (Приложение 6), в которой фиксируются все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности. Сумма баллов материалов Портфолио определяет образовательный рейтинг выпускника.

2. Цели и задачи

2.1. 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.

2.2. На первом уровне обучения (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в разнообразных видах деятельности, для подготовки сводной итоговой ведомости представления обучающегося.

2.3. На втором уровне обучения (основная школа) Портфолио служит для

сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных

видах деятельности (учебно-познавательных, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств, выбора профиля дальнейшего обучения.

2.4. Основные задачи применения Портфолио:

- повышать качество образования в Учреждении;
- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающегося, его активность и самостоятельность;
- вовлекать систематически обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внешкольную, научную, творческую, спортивную;
- развивать навыки оценочной деятельности обучающихся, формировать адекватную самооценку;
- формировать у обучающегося умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создать ситуации успеха для каждого обучающегося;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников.

3. Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Учреждения.

3.2. *Обязанности обучающегося:* оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно,

самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей (законных представителей): помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

3.4. 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 контроль пополнения обучающимися Портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио.

3.5. Обязанности учителей-предметников: проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.6. Обязанности администрации Учреждения:

3.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе Учреждения и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.

3.6.2. Директор Учреждения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью

педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы Учреждения.

3.7. Сводная итоговая ведомость вкладывается в Портфолио обучающегося.

4. Структура Портфолио

4.1. Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов. Оформление титульного листа представлено в *Приложении 1*.

4.2. *I раздел: «Мой портрет»*. Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего Портфолио, его автобиография, личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

4.3. *II раздел: «Портфолио документов»*. В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, спортивных и художественных достижений, сертификаты учреждений дополнительного образования, табеля успеваемости, сертификаты о прохождении обучающимися курсов по выбору, элективных курсов, результаты тестирования, благодарственные письма.

4.4. *III раздел: «Портфолио работ»*. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в *Приложении 2*. Обучающийся представляет перечень своих творческих работ; доклады и рефераты, проектные и исследовательские работы, описание экспериментов и лабораторных работ:

- результаты технического творчества;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных обучающимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в Учреждении и вне ее; сочинения обучающегося;
- работы по искусству;
- сведения о посещении, обучающемся театров, концертов, выставок,

- экскурсий; тексты различных выступлений обучающегося на уроке, школьной конференции, семинаре;
- результаты работы обучающегося по социальному проектированию;
- участие в акциях, сведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- сведения об общественной деятельности обучающегося;
- таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой обучающийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения Портфолио.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Учреждении структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

5.2. По необходимости, работа обучающихся с Портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства и сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно, разборчиво, систематически и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года и представлять собой целостность и эстетическую завершенность материалов;

5.5. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Презентация Портфолио

6.1. Обучающийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на Педагогическом совете Учреждения, на школьном конкурсе «Лучший портфолио ученика».

6.2. На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

7. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над Портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем. Система оценивания достижений обучающихся по материалам Портфолио представлена в таблице в *Приложениях 3, 4, 5*.

6.2. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью Учреждения. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в *Приложении 6*.

6.3. По результатам оценки Портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, в Учреждении. Победители поощряются грамотами, благодарностями, сертификатами и т.д.

6.4. Победители определяются среди обучающихся 1-4 классов и среди обучающихся 5-11 классов.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся

Протокол от 25.05.17 № 3

Принято с учетом мнения Общешкольного совета родителей

Протокол от 25.05.17 № 3

Приложение №1

Место для фото

Портфолио обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Класс _____

Период обучения в Учреждении, за который представлены документы и материалы (указывает ученик):

с « ___ » _____

по « ___ » _____

Личная подпись обучающегося _____

Приложение № 2

Перечень представленных творческих работ за период с _____ по _____

№ Название творческой работы, ее вид.

Наличие рефлексии.

Приложение № 3

Мое участие в мероприятиях и социальных практиках.

Дата, мероприятие, участие, исполняемая роль.

Рейтинг:

3- организовал мероприятие;

2- участвовал, стал призером;

1- участвовал.

Итого:

Приложение № 4

Мои достижения.

Дата, олимпиада, конкурс, соревнование, конференция.

НОУ

Место

Рейтинг:

Итого:

Приложение № 5

Критерии оценки достижений обучающегося в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, НОУ, социальных практиках и т.д.

Мероприятия 1 место 2 место 3 место участие Оценка в баллах

1. Школьный этап 3 2 1 0,5

2. Муниципальный этап 4 3 2 1

4. Региональный этап 5 4 3 2

5. Федеральный этап 6 5 4 3

6. Международный этап 7 6 5 4

Приложение № 6

СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

ФИО _____

Класс _____

№ Название официального документа, место и время получения, балл.

1. Итоговая аттестация учащихся (средний балл).

2. Промежуточная аттестация (оценка).

3. Прохождение образовательных модулей, элективных курсов и др. (занятость - 1 балл).

4. Достижения в олимпиадах, конкурсах, конференциях и др. (грамоты, сертификаты, свидетельства).

5. Участие в мероприятиях и социальных практиках.

Итого:

Директор МБУ «Школа №62»