

Принято
Решением педагогического совета
МБОУ «СОШ №1»
Протокол от 12.08.2013

Утверждено
Приказом МБОУ «СОШ №1» от 13.08.2013

№ 253
Директор МБОУ «СОШ №1»



И.В.Славинская

Положение о портфолио достижений учащегося МБОУ «СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений учащегося МБОУ «СОШ №1» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее- Учреждение), в целях создания условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.2. Документ разработан в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Учреждении, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся Учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.4.«Портфель личных достижений» (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 Учреждении.

1.5.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 учащихся.

1.6.Важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (законных представителей) к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению на следующем уровне обучения.

2. Цели и задачи портфолио

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

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

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

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.1.1. Обязанности учащегося:

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.

3.1.2. Обязанности родителей (законных представителей):

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.1.3. Обязанности классного руководителя:

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

3.1.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Предоставляют

учащимся 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.

3.1.5. Обязанности администрации Учреждения:

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

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.

4. Требования к содержанию портфолио

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и четыре основные раздела. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об учащемся и фотография обучающегося.

4.2. Содержание и примерное название разделов:

I раздел: «Мой портрет». Раздел содержит сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Могут содержаться личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижениях, ведомости участия в различных видах деятельности.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Раздел включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей (законных представителей), в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.3. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный 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 учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

Анализ работы и оценка достижений учащихся по материалам портфолио проводится классным руководителем. Приложение 1.

Классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью. Приложение 2

По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе.

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат - балл	
Учебная деятельность	Средний балл годовых оценок	до 5	
Достижения в олимпиадах	Школьный уровень:		
	Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Муниципальный уровень:		
	Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Региональный уровень:		
	Победитель	7	
	Призёр	6	
	Участник	5	
Спортивные достижения	Всероссийский уровень:		
	Победитель	9	
	Призёр	8	
	Участник	7	
	Международный уровень:		
	Победитель и призёр	10	
	Школьный уровень:		
	Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Дополнительное образование	Муниципальные соревнования, спартакиады:	
		Победитель	5
Призёр		4	
Участник		3	
Региональные соревнования, спартакиады:			
Победитель		7	
Призёр		6	
Участник		5	
Всероссийские соревнования, спартакиады:			
Победитель		9	
Призёр		8	
Участник		7	
Конкурсы (творческие, интеллектуальные, исследовательские, профориентационные и др.)	Международные соревнования:		
	Победитель и призёр	10	
	Участие в кружках, секциях	2	
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки и т.д.		
	Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки и т.д.		
	Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Всероссийские конкурсы, фестивали, выставки и т.д.		
Участие	10		
Участие в мероприятиях	Участие	1	
	Участвовал и стал призёром	2	
	Организация и проведение мероприятий	3	

Сводная итоговая ведомость по результатам оценки портфолио

МБОУ "СОШ №1"

Класс:

Учебный год:

№	Фамилия, имя учащегося	учебная деятельность	достижения в олимпиадах	спортивные достижения	дополнительное образование	конкурсы	участие в мероприятиях	кол-во баллов
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
6								0
7								0
8								0
9								0
10								0
11								0
12								0
13								0
14								0
15								0
16								0
17								0
18								0
19								0
20								0
21								0
22								0
23								0
24								0
25								0
26								0
27								0
28								0
29								0
30								0

Классный руководитель: