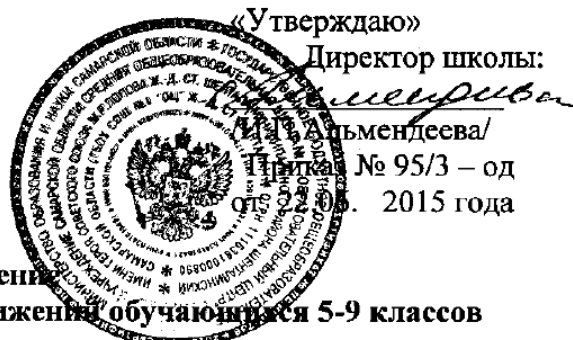


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

«Принято»  
на заседании педагогического совета  
та  
Протокол № 8  
от 22.06.2015 года



**Положение  
о портфолио образовательных достижений обучающихся 5-9 классов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования портфолио образовательных достижений учащихся (далее — Портфолио) основной школы, разработано на основании требований ФГОС ООО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897.
- 1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, творческой, социальной и др.) и является одним из средств практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.
- 1.3. Портфолио - коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс, достижения в различных областях, способствует развитию осознанного образования учащимся, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает учащихся на саморазвитие, самообразование.
- 1.4. Портфолио способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.
- 1.5. Период накопления (сбора) портфолио достижений основной школы— 5-9 классы.
- 1.6. Содержание портфолио может быть использовано при выборе направления профильного образования как одно из критериев отбора в профильные классы.
- 1.7. Портфолио хранится у ученика и предоставляется классному руководителю в каждом полугодии на проверку.
- 1.8. В 9 классе портфолио оформляется на бланке установленного образца на основе собранного материала обучающегося. Портфолио заполняется классным руководителем с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника основной школы. Исправления в бланке портфолио не допускаются.
- 1.9. Объективность выставления итогового балла проверяется заместителем директора по УВР. Заместитель директора несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, и определение итогового балла.
- 1.10. Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью директора школы и гербовой печатью школы. Портфолио выдается выпускнику одновременно с аттестатом об основном общем образовании.

**2. Цель портфолио**

- 2.1. Представить отчёт по процессу образования обучающегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений, собрать информацию об образовательных достижениях ученика в предполагаемом профиле, повысить образовательную активность школьника, уровень осознания своих целей и возможностей.

**3. Педагогические задачи портфолио**

- 3.1. Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения.
- 3.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся.
- 3.3. Формировать учебно-управленческие общеучебные умения — ставить цели, планировать, организовывать, контролировать, анализировать и оценивать собственную образовательную деятельность.

- 3.4. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся, закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.
- 3.5. Обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применить приобретенные знания и умения.

#### 4. Функции портфолио

- Повышение образовательной активности школьников, уровня осознания ими своих целей и возможностей.
- Достоверный и ответственный выбор дальнейшего направления и формы обучения старшеклассников.

#### 5. Организация учёта достижений, входящих в портфолио.

5.1. Портфолио представляет собой комплекс документов и образовательных продуктов, в котором помимо итоговых результатов образования содержится информация об индивидуальной образовательной и социокультурной активности учащегося с 5 по 9 класс.

5.2. Портфолио ученика может представлять собой папку с файлами документов, подтверждающими индивидуальные достижения обучающегося, которые в случае необходимости могут быть удалены или заменены на новые.

5.3. Обучающийся имеет право ( по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

5.4. Формирование документов, входящих в портфолио, осуществляется учащимся самостоятельно, включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия обучающегося не допускается.

5.5. Портфолио имеет титульный лист, где указаны фамилия, имя, отчество ученика, его фотография, название школы, класса, период, за который представлены документы и материалы **Приложение 1**

5.6. Согласно действующему в школе положению о портфолио, оно имеет следующую структуру:

**Раздел 1. «Мой портрет» (Общая характеристика ученика).** Он готовится совместно с родителями обучающегося и включает следующие сведения о ребёнке:

- **резюме, самопрезентация, автобиография** (одно из них по выбору ученика);
- информация об учебных достижениях (динамика показателей успеваемости по отдельным учебным предметам и в целом - по учебным четвертям);
- дополнительные занятия по предметам;
- хобби;
- карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры (**Приложение 2**);
- дополнительная информация (*фотография по желанию обучающегося*).

**Раздел 2. «Портфолио документов» (дипломы, грамоты, благодарственные письма, результаты участия в олимпиадах, результаты тестирования, сертификаты о прохождении курсов по предмету- академическая успешность).**

Информация о достижениях обучающегося оформляется согласно следующей структуре и в соответствии со следующими параметрами:

#### Участие в олимпиадах

Год	Название олимпиады	Предмет	Уровень (школьный, муниципальный, зональный, краевой, всероссийский)	Результат (победитель, призёр, участник)

#### Занятия в кружках, студиях, факультативах, секциях

Годы учебы	Наименование учреждения или организации	Предмет, творческое объединение	Подпись руководителя

#### Информация о прохождении курсов по выбору

Название курса	Количество часов	Место прохождения	Примечания

#### Участие в научно-практических конференциях

Уровень	Год	Предмет, название конференции	Результат	Примечания

#### Участие в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования

Уровень	Год	Название мероприятия (конкурса)	Результат	Примечание

#### Информация о спортивных достижениях

Уровень	Год	Название соревнования	Результат	Примечание

#### Раздел 3. «Портфолио работ» - ( познавательная творческая активность).

- проектные работы- указывается тема проекта, дается описание работы, возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание);
- работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятия, участие в гастролях и концертах).

#### Раздел 4. «Портфолио отзывов» (рецензии, отзывы, резюме, рекомендательные письма , представленные учителями, родителями, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования, жителями села - социальная активность ученика).

##### Опыт общественной работы.

Годы учебы	Наименование организации, движения	Выполняемая работа, поручения	Подпись руководителя

##### Самоотчеты о социальной практике

№ п/п	Вид социальной практики	Время и место работы	Выполняемые обязанности	Наличие отзыва

#### Раздел 5. «Итоговый»

- самооценка динамики достижений, задачи саморазвития (**Приложение 3**);
- развернутая характеристика на обучающегося основной школы, представляемую классным руководителем.

#### 6. Порядок работы с портфолио

Работа учеников с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения, партнерства, сотрудничества. Это позволяет ученикам постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Ответственность за оформление портфолио ложится на учащихся, родителей, классных руководителей.

##### Ученик:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;

- самостоятельно вступает в контакт с экспертами консультантами;
- сам представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

***Классный руководитель:***

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует учащихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению учащихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие ученика;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и классного коллектива современного метода оценивания портфолио;

***Родители:***

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:***

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию.
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;
- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;
- консультирует классных руководителей по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- организует и проводит проблемные курсы;
- организует проведение общешкольных мероприятий: выставок и презентаций портфолио.

***Учитель – предметник***

- Учитель – предметник координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления портфолио. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями.
- организует практические ученические конференции по предмету образовательной области.
- Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.
- осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

**7. Механизм презентации и оценки портфолио.**

- 7.1. В конце учебного года учащийся презентует содержание своего портфолио на родительском или классном собрании, или конференции, совете старшеклассников, или другом общественном совете.
- 7.2. На презентацию учащийся выходит с комментарием своего портфолио. Комментарий портфолио дается в форме устного выступления с кратким изложением своих мыслей в отношении всей совокупности представленных работ.
- 7.3. На презентацию учащийся выходит с комментарием своего портфолио. Комментарий портфолио дается в форме устного выступления с кратким изложением своих мыслей в отношении всей совокупности представленных работ.

**8. Правила работы с портфолио.**

- 8.1. Работу с портфолио организует классный руководитель с 1 сентября каждого нового учебного года.
- 8.2. На классном часе классный руководитель мотивирует учащихся на планомерную работу с портфолио, объясняет цели и задачи такой деятельности. При необходимости проводит консультации с учащимися по вопросам работы с портфолио.
- 8.3. Заполняются разделы портфолио частично на классных часах, частично во второй половине учебного дня под руководством воспитателя.
- 8.4. Классный руководитель проверяет заполнение соответствующих разделов портфолио ежемесячно и анализирует информацию для организации индивидуальной воспитательной работы с учащимися.
- 8.5. Классный руководитель отчитывается перед заместителем директора по воспитательной работе об организации и итогах работы с портфолио.
- 8.6. Родительский комитет класса обеспечивает учащихся класса папками для сбора и хранения материалов портфолио.
- 8.7. Классный руководитель и воспитатель несут ответственность за сохранность материалов портфолио в кабинете класса и постоянно мотивируют родителей и учителей, работающих с классом, на сотрудничество в заполнении соответствующих разделов портфолио.
- 8.8. Информацию об учащихся, полученную из портфолио ученика, классный руководитель не разглашает и обсуждает проблемы ребенка в процессе личных собеседований.
- 8.9. **В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.**

## 9. Критерии оценки по направлениям.

### 9.1. Баллы в разделе «Документы»: олимпиады

Уровень/результат	Победитель	Призёр	Участник
Школьный	1 балл	0,5 балла	0 баллов
Муниципальный	2 балла	1 балл	0 баллов
Окружной	3 балла	2 балла	1 балл
Областной	4 балла	3 балла	2 балла
Всероссийский	5 баллов	4 балла	3 балла
Международный	10 баллов	8 баллов	4 балла

### 9.2. Баллы в разделе «Документы»: конкурсы (состязания):

	Окружные	Региональные	Всероссийские	международные
	<b>Баллы</b>			
Участник	1	6	11	16
3-е место (диплом 3 ст.)	2	7	12	17
2-ое место (диплом 2-й с)	3	8	13	18
Лауреат (дипломант)	4	9	14	19
1-е место (диплом 1-й ст.)	5	10	15	20

### 9.3. Занятия в кружках, студиях, факультативах, секциях

Каждый вид в конце учебного года оценивается в **3 балла**.

### 9.4. «Портфолио работ» - оценивается по критериям Приложения 1 к ООП ФГОС.

9.5. Опыт общественной работы, самоотчеты о социальной практике- каждое мероприятие оценивается по 1 баллу.

Приложение1

## ПОРТФОЛИО

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место для фото

Школа \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы:

С \_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_ 201 г.

Личная подпись школьника \_\_\_\_\_

Приложение 2

*Карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_*

Дата заполнения:

1. Мои образовательные планы на \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_

	Чего я хочу добиться	Что собираюсь для этого сделать
К концу учебного года		
В 1 -й четверти		
Во 2-й четверти		
В 3-й четверти		
В 4-й четверти		

2. Главная задача в новом учебном году - это:

3. В будущем я хотел(а) бы добиться:

- через 2-3 года (после окончания школы):
- через 5 лет:
- через 10 лет:
- через 20 лет:
- Высшая точка моей карьеры - это:

Личная подпись учащегося \_\_\_\_\_

Приложение 3

*Самоанализ результатов по итогам учебного года ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_*

Учебный год \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

1. Итоги прошедшего учебного года для меня: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Из запланированного мне удалось выполнить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Невыполненным оказалось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

му что \_\_\_\_\_

Личная подпись учащегося \_\_\_\_\_