

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета

Касиш Р.Е.Холщева

Протокол № 2 от «20» 12.2014

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Тинская СШ №2»

С.В. Ефремов

« » 2015г.

Приказ № 13.04.2015 N 19



ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 4

от «24» марта 2015г.

Положение о портфолио обучающегося в условиях введения ФГОС ООО МБОУ «Тинская средняя школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной школы в условиях введения ФГОС ООО Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тинская средняя школа №2» (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС ООО, с целью индивидуализации и дифференциации образовательного процесса, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся МБОУ «Тинская средняя школа №2» по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «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.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и, несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников основной и средней школы по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

1.6. Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств для определения дальнейшего профессионального обучения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, отражение работы обучающихся в рамках предпрофильной работы с учетом его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- 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;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих образовательного рейтинга выпускника школы, наряду с результатами итоговой аттестации и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период накопления (сбора) портфолио 5 лет (5 - 9 классы).

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио, определение итогового балла и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

3.4. Портфолио представлен в виде файловой папки с вкладышами.

4. Структура, содержание портфолио

4.1. Портфолио ученика имеет следующие разделы, каждый из которых имеет свою систему ранжирования. Учащийся вместе с классным руководителем и родителями заполняют оценочный лист результатов до 15 мая. Форма оценочного листа:

Титульный лист. На титульном листе помещается фотография ученика, фамилия, имя, отчество, адрес, наименование образовательного учреждения, класс, а также период, за который представлены документы и материалы в портфолио. (*Приложение 1*).

Раздел 1. «Социально-личностное развитие ученика»: характеристика ученика, сведения о родителях, интересы и увлечения, классные поручения, интересы и увлечения. Заполняется в свободной форме. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

Раздел 2. «Учебно-познавательное развитие ученика»: образовательные достижения ученика в различных предметных областях (табеля успеваемости по четвертям и с 5 по 9 классы), успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы индивидуальных достижений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам, выборки ученических работ.

Раздел 3. «Образовательная и внеурочная деятельность»:

3.1. «Учебная деятельность»: показатели качества учебных достижений включают в себя показатели освоения обучающимися программ учебных предметов. Показатели качества устанавливаются на основе документов, подтверждающих успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах и т.д. (грамоты, приказы, сертификаты, заявки).

3.2. «Воспитательная компонента»: фиксирование достигнутых результатов в конкурсах, участие в соревнованиях, праздниках, выставках, концертах и т.д.

3.3. «Проектная и исследовательская деятельность»: участие в социальных акциях, конкурсах, проектах. Показатели индивидуальных достижений обучающихся, сформированных в учебное и внеурочное время. Фактические показатели общего компетентностного уровня устанавливаются на основе успешности участия в учебно-исследовательской и проектной деятельности различного уровня.

3.4. «Дополнительное образование»: вовлеченность обучающихся в кружки, секции. Фактические показатели общего компетентностного уровня устанавливаются на основе посещения кружков, секций, участия в соревнованиях, конкурсах творческих работ и технического творчества.

Раздел 4. «Моё творчество»: творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички.

Раздел 5. «Мои достижения. Мои планы». Раздел включает в себя отзывы классного руководителя, учителей-предметников, родителей. Самоанализ достижений обучающегося. Итоги года. Формулирование целей на следующий год.

Раздел 6. Приложение. Перечень прилагаемых к портфолио копий официальных документов. Отзывы и пожелания. Раздел включает рекомендации, одобрительные письма, отзывы за выполненную работу, цели на учебный год и его итоги.

4.2. В состав Портфолио каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью, входит:

4.2.1. **Выборки ученических работ** — *формальных и творческих*, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам, а также в ходе посещаемых обучающимися предпрофильных, элективных учебных занятий, реализуемых в рамках образовательной программы МБОУ «Тинская СШ №2» (как её общеобразовательной составляющей, так и программы дополнительного образования). Обязательной составляющей портфеля достижений являются материалы *стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ* по отдельным предметам. Остальные работы должны быть подобраны так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объём и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий. Примерами такого рода работ могут быть:

- **по русскому языку и литературе, иностранному языку** — диктанты и изложения, сочинения на заданную тему, сочинения на произвольную тему, аудиозаписи монологических и диалогических высказываний, «дневники читателя», иллюстрированные «авторские» работы детей, материалы их самоанализа и рефлексии и т. п.;

- **по математике** — математические диктанты, оформленные результаты мини-исследований, записи решения учебно-познавательных и учебно-практических задач, математические модели, аудиозаписи устных ответов (демонстрирующих навыки устного счёта, рассуждений, доказательств, выступлений, сообщений на математические темы), материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;

- **по предметам эстетического цикла** — аудиозаписи, фото- и видеоизображения примеров исполнительской деятельности, иллюстрации к музыкальным произведениям, иллюстрации на заданную тему, продукты собственного творчества, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;

- **по технологии** — фото - и видеоизображения продуктов исполнительской деятельности, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, продукты собственного творчества, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;

- **по физкультуре** — видеоизображения примеров исполнительской деятельности, дневники наблюдений и самоконтроля, самостоятельно составленные расписания и режим дня, комплексы физических упражнений, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.

4.2.2. **Систематизированные материалы текущей оценки**

(*оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.*) за процессом овладения УУД, которые ведут учителя (выступающие и в роли учителя-предметника, и в роли классного руководителя), иные учителя-предметники, педагог-организатор и другие непосредственные участники образовательного процесса.

4.2.3. **Материалы итогового тестирования** и/или результаты выполнения **итоговых работ**.

Кроме того, в **портфолио** включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его **внеурочной** и **досуговой** деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в начальной школе.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

5.2. **Обязанности учащегося:**

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

5.3. **Обязанности родителей:**

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. **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.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. 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.

5.6. Обязанности администрации Школы:

5.6.1. Заместитель директора по УВР организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.6.2. Директор Школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса 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 школы.

6. Технология ведения Портфолио

6.1. 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.

6.2. По необходимости, работа учащихся 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.

6.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

6.4. 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.

7. Итоговый балл образовательного рейтинга выпускника школы

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

7.2. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в **Приложении 2**.

7.3. Оценка по каждому виду деятельности суммируется из разделов 2-5, вносится в итоговую графу «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы.

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

7.5. Объективность выставления итогового балла проверяется заместителем директора, который несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, и определение итогового балла.

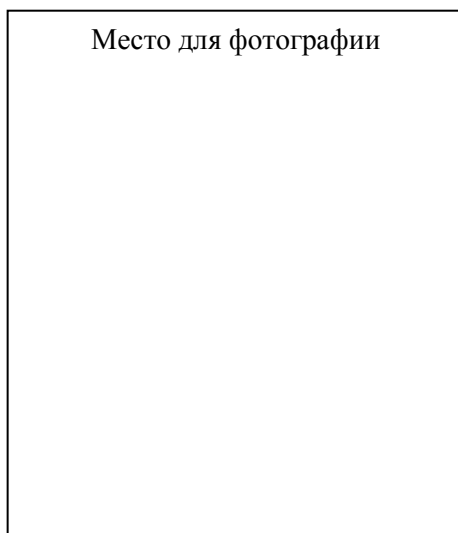
7.6. Исправление в бланке портфолио не допускаются.

7.7. Победители поощряются.

7.8. Портфолио выдается выпускнику одновременно с аттестатом об основном общем образовании.

МБОУ «Гинская средняя школа №2»

ПОРТФОЛИО



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Адрес проживания _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат - балл	Сводный балл
Учебно-познавательная деятельность	5 – 8 класс – средний балл годовых отметок	До 5	
	9 класс – результаты ОГЭ и средний балл аттестата	До 5	
Интеллектуальные мероприятия	Школьный уровень: Победитель	3	
	Призер	2	
	Участник	1	
	Муниципальный: Победитель	5	
	Призер	4	
	Участник	3	
	краевой Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
Воспитательная деятельность	Школьные: Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Муниципальные: Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Краевые: Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
Дополнительное образование	Участие в кружках, секциях	2	
Проектная деятельность	Участие	1	
	Участвовал и стал призёром	2	
	Организация и проведение мероприятия	3	

Дата.

Директор школы _____

М.п.

Классный руководитель: _____

Ведомости участия в различных видах деятельности

№	Название	Предмет (направление)	Уровень	Результат	Дата