

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2013 г.

Утверждаю:
Директор школы Н.Н.Светличная
приказ № 107 от «31» августа 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио достижений обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Козинская средняя общеобразовательная школа»
Грайворонского района Белгородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «Козинская СОШ» (далее - Учреждение), разработано в целях создания условий в рамках реализации образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, концепции профильного обучения, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся, определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных достижений обучающихся образовательных учреждений.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального, основного и среднего общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующую ступень обучения.

2. Цели и задачи портфолио достижений обучающегося

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами составления Портфолио являются:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период– времени.
- Целеполагания: поддерживает образовательные цели.
- Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении– положительных результатов.
- Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания– от класса к классу.
- Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

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.

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

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.

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.

Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора, курирующий воспитательную работу 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.

Директор 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

4. Структура портфолио достижений обучающегося

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

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть 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, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 2.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Он 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 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.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.

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

5.4. 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.

6. Подведение итогов работы

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

6.2. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 3.

6.4. 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.

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

7. Учет результатов портфолио

7.1. Результат портфолио (суммарный балл) учитывается:

- при зачислении обучающихся в профильные классы;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при осуществлении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ – аккредитации, контроле качества образования.

Титульный лист Портфолио достижений обучающегося

Портфолио достижений обучающегося

ФОТО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Школа _____

Класс _____

Период, за который представлены документы и материалы:

с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Портфолио документов

Раздел 1.

Тестирование, олимпиады, конкурсы, конференции, спортивные соревнования

Раздел 2.

Достижения в системе дополнительного образования: внутришкольные мероприятия, достижения в иных образовательных учреждениях и др.

Раздел 3. Учебные (элективные) курсы

Раздел 1

№	Название	Предмет	Уровень	Дата	Результат	Баллы

Раздел 2

№	Название	Сфера учебы	Учреждение	Дата	Результат	Баллы

Раздел 3

№	Название курса	Место и время прохождения	Вид программы (межпредметная, предметная)	Количество часов		Отметка (балл, зачет, и т.д.)	Подпись преподавателя
				План	Факт		
Итого (общее количество учебных часов)							

Портфолио документов

Проектная, творческая, научно - исследовательская и иная деятельность						
№	Название	Содержание	Уровень	Дата	Результат	Баллы

Итоговый рейтинг портфолио достижений обучающегося

Блоки портфолио обучающегося	Количество баллов
Портфолио документов	
Портфолио работ	
Портфолио отзывов	
ИТОГО:	

Составлено на основании оригиналов официальных документов.

Отчеты, резюме, рефераты и другие материалы представлены в приложении.

Дата _____ Классный руководитель _____

Дата _____ Директор школы _____
Печать

Подпись
Печать

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью
9 (девять)
страниц
директор школы

Н.Н.Светличная

