

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ «Средняя общеобразовательная
Шаталовская школа»
Протокол от "13" 01 2016 г.
№ 3

Утверждено
Приказом директора
МБОУ «Средняя общеобразовательная
Шаталовская школа»
от "13" января 2016 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧАЩЕГОСЯ МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»

1. Общие положения

1.1. Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей образовательного рейтинга учащегося.

Портфолио представляет собой индивидуальную папку 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.

1.2. Портфолио является современной формой оценивания образовательных результатов по продукту, созданному учащимися в ходе учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видов деятельности.

1.3. Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.4. Портфолио формируется за весь период обучения в школе.

1.5. Результат портфолио включается в суммарный образовательный рейтинг учащегося и учитывается при зачислении в профильные классы, являясь важным, но дополнительным инструментом определения дальнейшего профиля обучения.

1.6. Портфолио является формой фиксирования личных планов и достижений учащегося и служит связующим звеном между школой и учреждениями профессионального образования. В средней школе Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории учащегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

1.7. По ходу формирования портфолио в его структуру могут быть внесены дополнения, изменения, утвержденные педагогическим советом образовательного учреждения.

2. Цель и задачи создания портфолио

2.1. Целью создания портфолио является систематизация и отображение результатов работы учащегося. А также отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Задачи создания портфолио:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;

- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- прогнозирование траектории личностного развития выпускника основной школы;
- активизация разноплановой деятельности школьников, повышение их образовательной активности;
- расширение возможностей самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития школьников;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся.
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио должно иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- официальные документы;
- портфолио работ;
- портфолио отзывов.

3.2. На титульный лист портфолио помещается полное название образовательного учреждения, фотография обучающегося, фамилия, имя, отчество, указывается период, за который представлены материалы портфолио.

3.3. В разделе «Официальные документы» помещаются все сертифицированные документы, отражающие индивидуальные достижения учащегося в различных областях деятельности (грамоты за участие в конкурсах, дипломы за участие в предметных олимпиадах разного уровня, сертификаты о прохождении курсов по предметам или о результатах тестирования, удостоверения и др.).

3.3.1. В разделе «Официальные документы» допускается представление копий документов.

3.3.2. Каждый документ вышеназванного раздела оценивается баллами в соответствии с принятой в МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа» шкалой оценки.

3.3.3. Ранжирование индивидуальных учебных достижений учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа» определяется следующим образом:

олимпиады:

- федеральный уровень - победитель - 10 баллов, призер - 8 баллов;
- областной уровень - победитель - 5 баллов, призер - 4 балла, участник - 3 балла;
- муниципальный уровень - победитель - 4 балла, призер - 3 балла, участник - 2 балла;
- школьный уровень — победитель, призер — 2 балла, участник — 1 балл.
- иные достижения:
- федеральный уровень (мероприятия и конкурсы и др.)- победитель - 10 баллов, призер - 8 баллов;
- областной уровень (мероприятия и конкурсы, проводимые вузами, учреждениями дополнительного образования и др.) - победитель – 5 баллов, призер — 4 балла;
- муниципальный уровень (мероприятия и конкурсы, проводимые на городском уровне) - победитель - 4 балла, призер - 3 балла;
- школьный уровень (мероприятия и конкурсы, проводимые МБОУ) — победитель, призер - 2 балла, участник - 1 балл.

3.4. В раздел «Портфолио работ» включаются те работы и самоотчеты, которые не могут быть подтверждены официальными документами: творческие и проектные работы, 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 учащихся; самоотчеты о социальной практике и т.д.

3.4.1. Творческие работы учащегося (рефераты, проектные работы, описание моделей, макетов, исследовательские работы, и др.) оцениваются в зависимости от уровня проработанности материала, наличия публичной защиты и уровня представления материала:

- федеральный уровень — до 10 баллов;
- областной уровень - до 5 баллов;
- муниципальный уровень — до 4 баллов;
- уровень образовательного учреждения - до 2 баллов.

3.4.2. Сведения об участии в социальной практике (участие в научных конференциях, конкурсах; языковая, трудовая, педагогическая и др. виды практики; участие в работе общественных организаций) оцениваются по степени социальной значимости, длительности и активности участия до двух баллов по каждому направлению.

3.5. В раздел «Портфолио отзывов» помещаются различные виды письменного самоанализа школьника своей деятельности и ее результатов (резюме, автобиография, жизненные планы и др.), рецензии на статьи, отзывы и рекомендации учителей, благодарственные письма от различных организаций, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося. Данные материалы не оцениваются.

4. 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 материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио при необходимости 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 учащимися, 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 учащимися 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 организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательной деятельности по данному направлению. 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.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 3 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. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

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.

5.4. При комплектовании портфолио соблюдается принцип добровольности, все официальные документы и работы заносятся только с согласия учащегося.

5.5. Учет раздела «Официальные документы» осуществляется учащимся совместно с классным руководителем.

5.6. Учет разделов «Портфолио достижений» и «Портфолио работ» осуществляется учащимся совместно с преподавателями и классным руководителем.

5.7. Портфолио носит именной характер.

5.8. Портфолио должно находиться у классного руководителя.

6. Подведение итогов работы

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

6.2. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ, например, «Сводную итоговую ведомость».

6.3. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, на уровне, школе. Победители могут поощряться ценными призами и грамотами.