

Согласовано
Председатель Управляющего Совета
 Введенская Л.Л.
Протокол №4 от 25 ноября 2014 г

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 3 от 25 ноября 2014 г.

Утверждаю
Директор  Г.В. Когина
Приказ № 173-ОД от 25.11.2014



**Положение
о портфолио достижений обучающихся
МБОУ «Моховская средняя общеобразовательная школа»
Залегощенского района Орловской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в РФ» в целях создания условий для введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определённый период его обучения.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

Портфель достижений каждого ученика выступает как один из инструментов упорядочивания сложившейся практики конкурсного набора в профильные классы и школы. Наполнение портфолио воспитывает у ученика умение отслеживать и гордиться своими достижениями, не стесняясь предъявлять их и использовать в конкурсной среде.

1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять

приобретённые знания и умения;

- формировать отчёт об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

2. Структура портфолио

Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

1) **Раздел «Мой портрет»** может включать в себя:

- личные данные обучающихся;
- автобиографию;
- результаты психологической диагностики;
- информацию, помогающую проанализировать особенности характера, способностей, способов саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведённого обучающимися самоанализа;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведённой работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающихся;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающихся.

2) **Раздел «Портфолио документов»** - собрание официальных (заверенных и оформленных) документов, подтверждающих образовательные достижения обучающихся: дипломы, грамоты, благодарности, сертификаты, свидетельства, удостоверения.

3) **Раздел «Портфолио работ»** представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и другое. Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, названия реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);
- проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможны приложения в виде фотографий, текст работы в печатном или электронном варианте);
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (указываются конкретные работы, даётся их краткое описание);
- работы по искусству (даётся перечень работ, фиксируется участие в выставках);
- другие формы творческой активности: участие в школьном хоре и т.п.: указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- элективные курсы и факультативы; указывается название курса, его продолжительность, формы, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая (фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность);
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);
- участие в конкурсах и олимпиадах (указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат);
- участие в научных конференциях, учебных семинарах, лагерях (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся);
- спортивные достижения (указываются сведения об участии в соревнованиях, наличие спортивного разряда);
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающегося.

4) **Раздел «Портфолио отзывов»** включает в себя характеристики отношения

обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, классным руководителем, родителями, одноклассниками, педагогами дополнительного образования, а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и её результатов. Этот раздел может включать в себя:

- рецензию на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвящённое выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательное письмо о прохождении социальной практики;
- иную информацию, подтверждающую отношение обучающегося к различным видам деятельности.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя, родителей в соответствии со структурой, указанной в п.2. настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года.

3.5. В конце учебного года классным руководителем проводится анализ портфолио и исчисление оценки (рейтинга) личных достижений учеников школы в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

4. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

- 1) обучающийся ведёт работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) директор школы разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы;
- 3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающегося; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе;
- 4) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет

- посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио: обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;
- 5) заместитель директора по воспитательной работе осуществляет методическую помощь и контроль за деятельностью классных руководителей по реализации технологии портфолио в школе;
 - 6) учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; представляют материалы для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области: проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные работы.
 - 7) родители оказывают помощь в оформлении папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.

5. Ранжирование результатов, помещённых в портфолио

5.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- федеральный уровень: победитель - 10 баллов; призёр - 8 баллов; участник - 3 балла;
- региональный уровень: победитель - 6 баллов; призёр - 5 баллов; участник - 2 балла;
- муниципальный уровень: победитель - 4 балла; призёр - 3 балла; участник - 1 балл;
- школьный уровень: победитель, призёр - 2 балла.

5.2. Ранжирование результатов в системе дополнительного образования, прохождения независимых тестирований, сертификационных экзаменов осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций - 2 балла за каждый сертификат;
- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической) - 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

5.3. Порядок ранжирования материалов, помещаемых в разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» осуществляется в хронологическом порядке.

6. Учёт результатов портфолио

Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

- при подведении итогов конкурса «Лучший ученик года»;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля.