

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ «Быковская ООШ»
Протокол № 1

от «29» 08 2018 г.

Утверждено

Директор
МБОУ «Быковская ООШ»
Осадчая Н.Г.
Приказ № 178
от «29» 08 2018 г.



Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Быковская основная общеобразовательная школа
Яковлевского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся, (далее - Положение) разработано с целью личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Нормативной базой портфолио обучающегося являются: п.11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.4. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора на основании решения педагогического совета школы.

1.5. В настоящем положении используются следующие термины:

Портфолио – это форма систематической, целенаправленной и непрерывной оценки, а главное, самооценки учебных результатов.

Портфолио:

- является перспективной формой фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной и др.;
- является важным элементом практико – ориентированного, деятельностного подхода к образованию;
- является основанием для составления рейтингов обучающихся по итогам обучения на соответствующем уровне образования;
- рассматривается как «коллекция» работ и образовательных результатов обучающегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях;

- способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

1.6. В процессе создания портфолио ученик перестаёт быть полностью зависимым от учителя, он становится более самостоятельным, так как постепенно формируется адекватная самооценка, т.е. ученик учится сам себя оценивать.

1.7. 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 обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.8. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. **Цель** создания портфолио - представить документированные результаты учебной и внеурочной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных форм контроля качества образования.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические **задачи**:

- создать для каждого ученика ситуацию успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающегося;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- систематически вовлекать обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- формировать у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

2.3. Портфолио дополняет традиционно контрольно–оценочные средства. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть, как качественной, так и количественной (приложение 1).

2.4. **Функции** портфолио обучающегося:

- диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени;
- целеполагания – поддерживает учебные цели,
- мотивационная – поощряет результаты учащихся, преподавателей и родителей;
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ,
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Обязанности обучающегося

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

Обязанности родителей (законных представителей)

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 обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между учащимися учителями- предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования

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

Обязанности администрации образовательной организации

Заместитель директора информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, районе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

Заместитель директора организует работу по реализации в практике

работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ 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

4.1. Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из нескольких отдельных разделов, следующих за титульным листом (образец титульного листа (приложение 1)). Титульный лист оформляется учеником совместно с педагогом:

«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. Информация о школе, о классе. Учащийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

«Копилка достижений».

В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, благодарности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, спортивных и художественных достижениях и др.. Также в этот раздел входят подборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося.

«Моя учеба».

Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных конференциях, тестирований. Включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

«Рефлексия».

В этом разделе должны быть представлены рефлексивные материалы и письменные высказывания самого обучающегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 5 настоящего Положения самим

обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

5.4. При оформлении следует соблюдать 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.

5.5. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Критерии оценки достижений обучающихся

7.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице (Приложение 2). Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость». Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в (Приложении 3).

7.2. Показатели достижений включают в себя показатели индивидуальных достижений обучающегося, сформированные в учебное и внеучебное время. Фактические показатели устанавливаются на основе выполнения работ в рамках исследований качества знаний обучающихся, на основе документов, подтверждающих успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности.

7.3. Портфолио учащихся оценивается классным руководителем 1 раза в год.

8. Делопроизводство

8.1. Портфолио хранится в школе в течение всего периода обучения обучающегося.

8.2. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

8.3. Ответственность за формирование и хранение портфолио обучающегося возлагается на классного руководителя.

9. Внесение изменений и дополнений

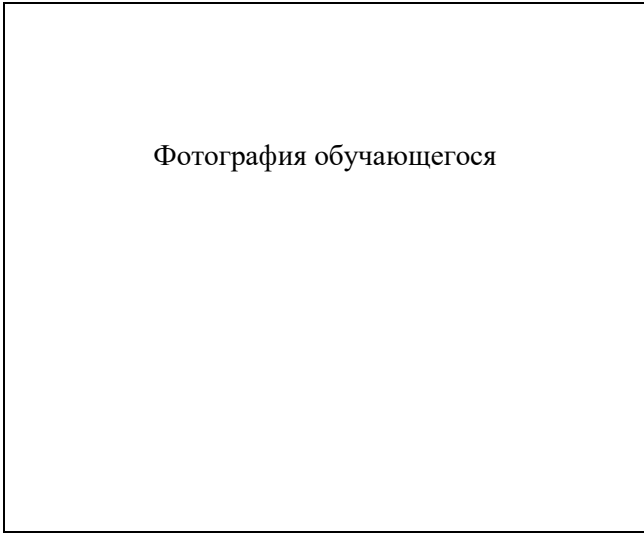
9.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

9.2. Новая редакция Положения принимается педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава ОУ, и утверждается директором ОУ.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Содержит основную информацию (учебное заведение (14 кегль, шрифт Times New Roman, фотография ученика 10x15, фамилия, имя, отчество обучающегося 18 кегль, шрифт Times New Roman, все буквы заглавные).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Быковская основная общеобразовательная школа
Яковлевского района Белгородской области»



Фотография обучающегося

ФИО обучающегося

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат - балл
Титульный лист	Красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность	1-3 балла
Мой портрет	Наличие материалов о событиях в школе. событиях в классе и др..	1-3 балла (в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала)
Копилка достижений	Участие в кружках, секциях	2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки:	3
	Победитель	2
	Призёр	1
	Участник	
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	5
Призёр	4	
Участник	1	
	Наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок, спектаклей, экскурсий, встреч, праздников и т. д.	1-3 балла (в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала)
Моя учеба	Средний балл годовых оценок	До 5
	Результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
	Олимпиады, соревнования, конкурсы	
	Школьный уровень	3
	Победитель	2
	Призер	1
	Муниципальный уровень	
	Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
Всероссийский уровень		
Победитель	7	
Призер	6	
Участник	5	
Рефлексия	письменные высказывания самого обучающегося	1-5 баллов (в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала)

Сводная итоговая ведомость

Фамилия, имя
обучающегося _____

Класс _____

№	Показатели	Балл					
		0	1	2	3	4	5
1.	Мой портрет						
2.	Копилка достижений						
3.	Моя учеба						
4.	Рефлексия						
5.	Итого:						

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Классный руководитель: