

Приложение к приказу
от 01.02.14 № 117.6-0

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

ПРИНЯТО
на заседании Экспертного совета
Протокол № 01 от «28» 01 20 14 г.

«Утверждаю»
Директор школы Г.Н. Энюткина
Средняя общеобразовательная школа №2
приказ № 117.6 от 01 02 20 14



**Положение
о Портфеле достижений ученика**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Портфеле достижений ученика (далее Портфель) регламентирует деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Школа), реализующего программы начального, основного, среднего общего образования.

1.2 Положение разработано на основании: Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе Примерного положения о Портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся общеобразовательных учреждений Федерального государственного образовательного стандарта общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта» от 06.10.2009 № 373, инструктивно-методического письма «Об оценивании достижений учащихся общеобразовательных учреждений ХМАО-Югры на основе «Портфолио» Департамента образования и науки ХМАО-Югры от 19.05.2008 №3018 с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3 Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся Школы по различным направлениям с помощью составления комплексного портфеля достижений, который:

- представляет собой способ фиксирования, накопления материалов стартовой диагностики, материалов, фиксирующих текущие и промежуточные учебные и личностные достижения, и оценки достижений ученика в определенный период его обучения в школе; позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной;
- является комплексом документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки;
- служит для сбора информации о продвижении учащегося в учебной деятельности, для подготовки представления выпускника школы;
- является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию; способствует развитию осознанного образования учащимися, развитию само - и взаимооценивания, нацеливает школьников на саморазвитие, самообразование;
- способствует формированию самостоятельности мышления;

– считается инструментом динамики образовательных достижений (личностных, предметных и метапредметных).

1.4 В Положении используется следующая терминология:

1.4.1 портфель достижений учащихся – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определённый период его обучения.

1.4.2 предпрофильная подготовка – система педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки обучающихся начальной, основной школы, содействующей их самоопределению по завершению основного общего образования;

1.4.3 курсы по выбору – это учебные курсы, которые реализуются в рамках предпрофильной подготовки учащихся основной школы, решают ряд специальных образовательных задач и выбираются добровольно своими учащимися;

1.4.4 профессиональная проба – профессиональное испытание или профессиональная проверка, моделирующая элементы конкретного вида профессиональной деятельности, имеющая завершённый вид, способствующая сознательному, обоснованному выбору профессии;

1.4.5 социальная практика – это процесс освоения, отработки социальных навыков, ситуации, в которых учащийся получает социальный опыт.

II. Цель, задачи Портфеля достижений ученика

2.1 Цель - представить отчёт по процессу образования учащегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

2.2 Задачи :

2.2.1 поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию школьников.

2.2.2 развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьников;

2.2.3 выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекции в учебный процесс;

2.2.4 формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную урочную и неурочную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях;

2.2.5 содействовать индивидуализации (персонализации) образования учащихся.

2.2.6 содействовать дальнейшей успешной социализации учащихся;

2.2.7 стимулировать и поддерживать учебную мотивацию учащихся, поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

2.2.8 использовать портфель достижений при выборе учащимися направления профильного образования

2.2.9 осуществление оценки динамики формирования отдельных личностных качеств, динамики овладения метапредметными действиями и предметным содержанием;

2.2.10 реализация дополнительных возможностей для успешной социализации обучающихся.

III. Порядок формирования Портфеля достижений ученика

4.1 Работа над Портфелем достижений ученика осуществляется в три этапа в соответствии с уровнями общего образования:

1 этап - 1 - 4 классы, 2 этап - 5 – 9 классы, 3 этап - 10 – 11 классы.

4.2 Ведение Портфеля достижений рекомендуется каждому ученику Школы с 1 по 11 классы и предполагает представление отчёта по процессу образования ученика, образовательных результатов, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрацию способностей практически применять приобретённые знания и умения, как по итогам года, так и по итогам каждого уровня образования.

4.3 Формирование Портфеля достижений ученика возлагается на учащегося и его родителей; классный руководитель оказывает помощь учащемуся, обучает ученика порядку пополнения Портфеля, осуществляет посредническую функцию между учащимся и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля.

4.4 Учащийся оформляет Портфель достижений в соответствии с принятой в Школе структурой (Приложение № 1). Учащийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

4.5 Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

4.6 При оформлении Портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

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

4.7 По итогам обучения на каждом уровне образования проводится комплексная оценка Портфеля достижений. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфеля.

4.8 Итоговым документом Портфеля является «Сводная итоговая ведомость» единого образца, в которой фиксируются все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности. Сумма баллов представленных материалов определяет образовательный рейтинг выпускника 4, 9, 11 классов. (Приложение № 2).

4.9 Итоговый балл по результатам обучения на соответствующем уровне образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.

IV. Структура и содержание Портфеля

5.1 Портфель достижений учащегося представляет собой папку с отдельными файлами, содержащую различные документы, работы и отзывы, собранные обучающимся. □

5.1.2 Структура портфеля для учащихся 1-4 классов представляет собой комплексную модель, которая имеет титульный лист, содержание и состоит из нескольких разделов:

I раздел: «Давайте познакомимся!» включает в себя:

- Мой портрет Личные данные
- Моё имя
- Моя семья Безопасный маршрут «Дом – школа»
- Мои лучшие друзья
- Тайны моего характера
- А когда я вырасту, я буду вот такой
- Мои увлечения
- Мои кружки, секции, клубы
- Моё участие в школьных праздниках и мероприятиях (два варианта – для мальчиков и девочек).

II раздел: «Копилка достижений» включает в себя:

- Перечень сертифицированных документов
- Оригиналы или копии наград
- Работы, которыми я горжусь (по предметам).

III раздел: «Копилка творческих работ» включает в себя:

- Перечень представленных работ
- Оригиналы или фотографии творческих и научных работ

IV раздел: «Отзывы и пожелания» состоит из характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителем, родителями, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и её результатов.

5.1.3 Структура Портфеля для учащихся 5-11 классов представляет собой комплексную модель, которая имеет титульный лист, содержание и состоит из нескольких разделов:

I раздел «Мой портрет» включает в себя следующие страницы:

- Автобиография
- Мои жизненные планы
- Мои увлечения: яркие страницы моей жизни
- Резюме

II раздел «Официальные документы» в нём помещаются все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов по предметам или о результатах тестирования и т.д.

В данном разделе допускается представление копий документов.

Каждый документ этого раздела оценивается баллом в соответствии с принятой шкалой оценок.

III раздел «Курсы по выбору, проекты, научно-исследовательские, творческие работы и социальная практика» включает в себя страницы:

- Информация о прохождении элективных курсов
- Перечень представленных творческих работ учащегося
- Личный профессиональный план
- Самоотчёты о социальной практике, профессиональных пробах

Подразделы 2 и 3 включают оригиналы творческих работ, а так же самоотчёты о социальной практике, профессиональных пробах. Социальная практика: участие в научных конференциях, конкурсах, образовательных лагерях, спортивных соревнованиях, творческих и художественных конкурсах и соревнованиях.

Примерные варианты записей:

- Проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы.
- Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.
- Исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название работы, количество страниц, иллюстраций и т.д.
- Техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание.
- Работа по искусству. Дается перечень выполненных работ, фиксируется участие в выставках.
- Элективные курсы и факультативы. Делается запись о названии курса, его продолжительности, форме, в которой проходили занятия, активности и успехах учащегося.
- Различные практики: языковые, социальные, трудовые, педагогические. Фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность, результат.
- Занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указывается название учреждения, продолжительность занятий, их результаты.
- Участие в научно-практических конференциях, учебных семинарах, и лагерях. Указывается тема мероприятия, название поведившей его организации и форма участия в нем учащегося. Спортивные достижения. Делается запись об участии в соревновании, наличии спортивного разряда.
- Участие в олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учеником результат.

- Участие в классном и/или школьном самоуправлении (оценка работы учащегося в органах классного и/или школьного самоуправления в разные годы обучения, деятельность по организации классных дел, участие в различных мероприятиях класса).

IV раздел «Отзывы и рекомендации» включает в себя характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, одноклассниками, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, педагогами дополнительного образования, анализ самого школьника своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.).

Примерный перечень документов:

- рецензия научного руководителя о результатах исследовательской деятельности.
- отзыв о работе в творческом коллективе, о выступлении на конференции.
- эссе школьника о выборе направления дальнейшего обучения.
- рецензия на статью, опубликованную в СМИ.
- рекомендательное письмо о прохождении элективных курсов.

V. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфеля достижений учащегося

5.1 В формировании Портфеля участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя - предметники, педагог – психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

5.2 Учащиеся:

5.2.1 осуществляют заполнение Портфеля достижений;

5.2.2 оформляют Портфель в соответствии с утвержденной в Школе структурой - в папке с файлами, либо в электронном виде;

5.2.3 при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфеля, достоверность представленных сведений, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;

5.2.4 могут презентовать содержание своего Портфеля на классном собрании, на Заседании Управляющего совета школы, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

5.2.5 Портфель достижений хранится у учащегося с 1 по 11 класс.

5.2.6 Обучаясь на уровне среднего образования, ученик продолжает накапливать материалы Портфеля до конца обучения в школе для использования при поступлении в высшие или средне – специальные образовательные учреждения.

5.3 Администрация Школы:

5.3.1 разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфеля;

5.3.2 распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

5.3.3 организует и руководит работой комиссии по оценке Портфеля достижений;

5.3.4 создает условия для мотивации педагогов к работе по данной системе оценивания;

5.3.5 осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в практике работы Школы;

5.3.6 организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;

5.3.7 осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в образовательном процессе.

5.4 Комиссия по оценке Портфеля достижений (директор, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, представитель от детского самоуправления, представитель Управляющего совета школы):

- 5.4.1 определяет состав портфеля достижений, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;
- 5.4.2 разрабатывает структуру портфеля достижений, проект представления итогового документа, формы учета портфеля достижений;
- 5.4.3 определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении портфеля достижений и его оценки;
- 5.4.4. определяет период сбора портфеля достижений;
- 5.4.5 осуществляет ранжирование сертифицированных документов;
- 5.4.6 несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки;
- 5.4.7 выставляет баллы по различным видам деятельности и подводит итоговый балл портфеля достижений;
- 5.4.8 разрабатывает проект итогового документа по портфелю достижений, дополняющего аттестат.
- 5.5 Классный руководитель:
 - 5.5.5 оказывает помощь учащимся в процессе формирования Портфеля достижений;
 - 5.5.6 проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфеля;
 - 5.5.7 осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля;
 - 5.5.8 осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфеля, достоверностью представленных сведений;
 - 5.5.9 обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
 - 5.5.10 оформляет итоговые документы: Сводную итоговую ведомость Портфеля достижений;
 - 5.5.11 организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.
- 5.6 Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:
 - 5.4.1 проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфеля достижений;
 - 5.4.2 предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфеля;
 - 5.4.3 организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;
 - 5.4.4 разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
 - 5.4.5 проводят экспертизу представленных работ по предмету;
 - 5.4.6 пишут рецензии, отзывы на учебные работы.
- 5.5 Педагог – психолог, социальный педагог:
 - 5.5.1 проводят индивидуальную психодиагностику;
 - 5.5.2 ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.
- 5.6 Родители учащихся контролируют заполнение Портфеля достижений, помогают своему ребенку участвовать в конкурсах, в олимпиадах по тем предметам, которые будут необходимы как профильные, координируют свои действия с учителем, чтобы школьник правильно выбрал профиль дальнейшего обучения.