

Принято
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1
от 27.08.2014г.

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол №1
от 28.08.2014г.



**Положение
о портфеле учебных достижений (портфолио)
учащихся основной ступени обучения
муниципального казенного общеобразовательного
«Средняя общеобразовательная школа №1 с.Алтуд»
Прохладненского муниципального района КБР**

1. Общие положения.

1.1 Портфель учебных достижений представляет собой специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения обучающегося, это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника на основной ступени обучения.

1.2 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др., и является важным элементом практико-ориентированного, системно-деятельностного подхода к образованию, отвечает задачам предпрофильной подготовки и профильного обучения.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель «портфолио» - обеспечить отслеживание индивидуальных достижений ученика в образовательном процессе, продемонстрировать его способности практически применить приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио решает важные педагогические задачи:

- ☐ поддерживает высокую учебную мотивацию школьников;
- ☐ поощряет их активность, самостоятельность в освоении образовательных программ разного уровня и направленности, стимулирует к самообразованию;
- ☐ развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- ☐ формирует умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

2.3. Портфолио позволяет определить образовательный рейтинг выпускника основной школы и участвовать в конкурсном отборе в профильные классы на старшей ступени обучения.

3. Структура портфолио

Портфолио учащихся школы состоит из 5 блоков:

3.1. Блок 1 «Индивидуальные данные учащихся» включает личные сведения об обучающемся, данные о родителях (законных представителях), адрес ученика.

3.2. Блок 2 «Творческие работы» включает проектные работы, рефераты, доклады, видеозаписи, модели, рисунки, сочинения и др.

3.3. Блок 3 «Внеурочная деятельность обучающихся». В данный блок входит участие в кружках, секциях, клубах, объединениях, детских организациях, социальных проектах, оказание помощи нуждающимся и др.

3.4. Блок 4 «Учебные достижения обучающихся». В данный блок входят результаты мониторинга, промежуточной аттестации, государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3.5. Блок 5 «Документы, отзывы» включает в себя

- ☐ характеристики отношения школьников к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами системы дополнительного образования и др. в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, рекомендательных писем,
- ☐ письменный анализ самим школьником своей конкретной деятельности и ее результатов в форме резюме, эссе, и др.
- ☐ грамоты и дипломы за участие в предметных олимпиадах, кружках, конкурсах, фестивалях, спартакиадах, соревнованиях.

4. Форма учета портфолио в определении образовательного рейтинга выпускника основной (общей) школы

4.1. Портфолио учащихся собирается в течение обучения в 5 -9 классах.

4.2. Каждый документ итоговой ведомости оценивается баллом в соответствии с принятой шкалой оценки. Сумма баллов материалов портфолио составляет образовательный рейтинг выпускника основной школы.

4.3. Максимальное количество баллов, которое может набрать выпускник основной школы - 40 баллов. Они складываются из следующих позиций:

- ☐ результаты итоговой аттестации (до 20 баллов);
- ☐ средний балл аттестата (до 5 баллов);
- ☐ результаты участия в олимпиадах, спортивных соревнованиях, конкурсах по дополнительному образованию (до 10 баллов);
- ☐ результаты участия в научно-практических конференциях (до 5 баллов).

4.4. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют приемной комиссии образовательного учреждения решать вопрос о готовности выпускника основной школы к обучению в профильном классе по выбранному им профилю.

5. Оформление портфолио

5.1. Отбор работ для портфеля достижений ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия обучающегося не допускается.

5.2. Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

5.3. Классный руководитель оказывает обучающимся помощь в процессе оформления портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. 1 раз в год проводит качественное оценивание портфолио в форме краткого отзыва.

5.4. В 9 классе на основе собранного учащимся материала на бланке установленного образца оформляется сводная ведомость с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника основной школы.

6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику портфеля учебных достижений как метода оценивания

6.1 Директор школы

1. Организует разработку и утверждение локальных актов, обеспечивающих введение портфолио.
2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
3. Создает условия для мотивации и стимулирования педагогов к использованию данной формы оценивания.
4. Осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по данному направлению работы.

6.2 Заместитель директора по УВР

1. Является ответственным за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.
2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих введение портфолио.
3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых предоставляет возможность пополнения содержания портфолио.
4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью организации деятельности по данному направлению работы.
5. Совместно с директором осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по данному направлению работы.

6.3 Классный руководитель

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.
2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями.
3. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися, учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.
4. Ежегодно проводит качественную оценку портфолио в виде краткого отзыва.
5. Несет ответственность за оформление итоговой документации (сводная итоговая ведомость), включаемой в портфолио.

6.4. Учитель – предметник

1. Организует внеурочную деятельность по предмету.
2. Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.
3. По запросу учащихся или родителей предоставляет необходимые для портфолио сведения о результатах стартовых и итоговых метапредметных и предметных проверочных работ.