

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Велижская средняя общеобразовательная школа № 1

Обсуждено и принято

Утверждаю

на заседании педсовета

Директор школы

Пр. № ____ от _____

Приказ № ____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфеле достижений ученика

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о портфеле достижений разработано в целях выполнения Основной образовательной программы МБОУ Велижская СОШ № 1 на основе ФГОС ООО.

Портфель достижений – это набор документов (в печатном или в электронном виде), в котором фиксируются оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся за весь период обучения с 1-го по 11 класс. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.2. Цели портфеля достижений:

- поддержание высокой учебной мотивации учащихся;
- поощрение их активности и самостоятельности, расширение возможностей обучения и самообучения;
- формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействие индивидуализации образования учащихся;
- мониторинг индивидуального прогресса учащихся;
- формирование ответственности об индивидуальных образовательных достижениях учащихся.

2. Структура портфеля достижений.

2.1. Портфель достижений состоит из нескольких отдельных разделов:

1) Раздел «Мой портрет» может включать:

- личные данные учащегося;
- резюме учащегося;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению учащегося.

2) Раздел «Портфолио документов» (портфель сертифицированных документов, фиксирующих индивидуальные образовательные достижения):

- учебные достижения – обучение на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; получение медали «За особые успехи в учении»; аттестата особого образца, Похвального листа «За особые успехи в обучении»;
- предметные олимпиады – школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, ВУЗами, культурно-образовательными фондами и др.;
- образовательные тестирования и курсы по предметам;
- школьные и межшкольные научные общества;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием.

Документы и их копии могут быть помещены в Приложении к портфолио.

3) Раздел «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, 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 др.

Этот раздел включает в себя следующий список:

- исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;
- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;
- работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, хоре. Указывается продолжительность подобных занятий, участие в концертах и гастролях;
- элективные курсы и факультативы. Указывается название курса, его продолжительность, форма, 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 олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учащимся результат;
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем учащихся;
- спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда.

3. Оформление портфеля достижений

3.1. Портфель достижений оформляет учащийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме.

Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и др.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия учащегося не допускается.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио; - достоверность сведений, представленных в портфолио;
- целостность, аккуратность и эстетичность оформления;
- наглядность.

3.5. Индивидуальные образовательные достижения, обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

3.6. В конце учебного года проводится анализ портфеля достижений.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфеля достижений учащегося

4.1. В формировании портфеля достижений участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение портфеля достижений;
- оформляют портфель достижений в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфеля достижений, достоверность сведений, представленных в портфеле достижений, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;

- могут презентовать содержание своего портфеля документов на классном собрании, заседании Совета школы, родительском собрании, педагогическом совете, общешкольной ученической конференции.

4.3. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфеля достижений;

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля достижений в практике работы образовательного учреждения;

- организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфеля достижений как метода оценивания индивидуальных достижений учащихся;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля достижений в образовательном процессе.

4.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфеля достижений;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию портфеля достижений;

- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфеля достижений;

- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфеля достижений;

- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;

- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

4.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфеля достижений;
- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфеля достижений;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися 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.

4.6. Педагог-психолог, социальный педагог:

- проводят индивидуальную психодиагностику;
- ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

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

5. Оценка портфеля достижений.

5.1. Оценка портфеля достижений проводится экспертной комиссией при переходе учащегося на следующую ступень.

5.2. Перед окончанием основной школы классные руководители совместно с учащимися и их родителями организуют выставку или иной вид презентации портфеля достижений.

5.3. Количественно оценены могут быть сертифицированные документы, обязательные срезы, результаты, демонстрирующие академическую успеваемость. Остальные документы получают качественную оценку.

5.4. Для оценки портфеля создается экспертная комиссия, которая:

- оценивает вклад отдельных составляющих портфолио в итоговую накопительную оценку; разрабатывает критерии их оценки;
- делает выводы о сформированности у учащихся универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих продолжение образования на следующей ступени образования, в предполагаемом профиле дальнейшего обучения;
- оценивает сформированность умения учиться, т.е. способность самоорганизации с целью постановки учебно-познавательных и учебно-практических задач;

- делает выводы об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.