

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1
от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»

С.П. ВАЖЕНИН
28.08.2017 г.

Положение о портфолио достижений обучающихся основной школы МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся основной школы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» (далее Положение и школа) является локальным актом школы, регламентирующим систему единых требований к ведению портфолио достижений обучающихся 5-9 классов (далее - Портфолио).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее ФГОС ООО) и Уставом школы.

1.3. Настоящее Положение о Портфолио составлено с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.4. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся школы по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.5. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающегося.

1.6. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в различных видах деятельности, для повышения образовательной и

общественной активности обучающихся, для определения дальнейшего профиля обучения.

II. Цель, задачи и функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи:

- создавать для каждого обучающегося ситуацию успеха, повышение самооценки;
- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающегося;
- поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающегося;
- развивать познавательные интересы обучающихся и формировать готовность к самостоятельному познанию;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- содействовать успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития обучающегося и совместной педагогической деятельности со школой.

2.3. В школе Портфолио выполняет несколько функций:

- Диагностическая — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении.
- Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.
- Воспитательная — осознание в себе обучающегося, человека, ценностных ориентаций.
- Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

III. Порядок формирования Портфолио

3.1. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы ООО и играет важную роль при переходе на следующий уровень образования для определения траектории его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя и родителей (законных представителей) в соответствии с структурой, принятой в школе.

3.3. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- 1) систематичность и регулярность ведения Портфолио обучающимся;
- 2) достоверность сведений, представленных в Портфолио;
- 3) аккуратность и эстетичность оформления;
- 4) разборчивость при ведении записей;
- 5) целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- 6) наглядность;
- 7) каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
- 8) сохранность Портфолио;
- 9) образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение 5 лет (5 – 9 классы).
- 10) обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

IV. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении Портфолио обучающегося

4.1. В формировании Портфолио обучающихся участвуют обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, классный руководитель, учителя- предметники, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, заместители директора по УВР, ВР.

4.2. При формировании Портфолио функциональные обязанности участников образовательных отношений распределяются следующим образом:

4.2.1. Обучающиеся:

- оформляют совместно с родителями (законными представителями) и педагогами Портфолио в соответствии с утвержденной структурой;
- систематически наполняют разделы Портфолио;
- анализируют результаты и процесс деятельности.

4.2.2. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- проводит консультационную, информационную работу и диагностическую работу по формированию Портфолио;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;

- осуществляет контроль наполняемости и правильности заполнения Портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- подтверждает достоверность учебных достижений учащегося (визирует итоговые аттестационные ведомости).

4.2.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор:

- предоставляют места деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организуют проведение конкурсов, олимпиад, конференций;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

4.2.4. Администрация школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по данной системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы;
- осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в школе.

4.2.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- помогают в заполнении Портфолио;
- осуществляют контроль ведения Портфолио.

V. Структура и содержание Портфолио обучающихся.

5.1. Примерная структура Портфолио представлена в Приложении 1.

5.2. Портфолио обучающихся основной школы может включать в себя следующие разделы:

- Титульный лист, который содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество, учебное заведение, даты начала и окончания обучения в основной школе.
- «Мой портрет» (сведения о себе): характеристика обучающегося, сведения о родителях, интересы и увлечения. Заполняется в свободной форме.
- Самоанализ собственных планов и итогов года, цели, анализ достижений.

- «Мои учебные успехи» («Портфолио документов): достижения обучающегося в различных предметных областях, олимпиадах, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам, таблицы успеваемости, грамоты, дипломы за участие в мероприятиях и др.
- «Копилка достижений» («Портфолио работ»): творческие, исследовательские и социальные проекты, перечень представленных работ, доклады на научных конференциях, рефераты, копии статей опубликованных в СМИ, отчеты о социальной практике, концертной, спортивной, художественной деятельности, представленные в фотографиях, рисунках, текстах, таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях» и др.
- «Портфолио отзывов»: содержит характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, одноклассниками, самим обучающимся. Может включать в себя перечень представленных отзывов и рекомендаций, материалы самоанализа и самооценки, благодарственные письма, рекомендательные письма.

VI. Технология ведения Портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте V настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. По необходимости, работа обучающихся с Портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, - в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

VII. Подведение итогов

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

7.2. Обучающийся может представлять содержание своего Портфолио на классном часе, родительском собрании, выставках, конкурсах.

7.3. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих Портфолио и Портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

7.4. Система оценивания достижений обучающихся по материалам Портфолио:

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная	1 - 8 класс – средний балл годовых	До 5

деятельность	оценок 9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Школьная: Победитель Призер Участник	3 2 1
	Муниципальная: Победитель Призер Участник	5 4 3
	Региональная: Победитель Призёр Участник	7 6 5
Спортивные достижения.	Школьные соревнования: Победитель Призёр Участник	3 2 1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель Призёр Участник	5 4 3
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель Призёр Участник	7 6 5
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях	1
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель Призёр Участник	3 2 1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель Призёр Участник	5 4 3
	Областные конкурсы, фестивали: Победитель Призёр Участник	7 6 5

Школьные мероприятия	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3

7.2. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе.

VIII. Срок действия

8.1. Срок действия данного Положения неограничен.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

8.3. Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа, и/или вида учреждения считаются вступившими в силу с момента издания директором приказа по школе.