

Согласовано на заседании
Совета родителей протокол от
« 28» августа 2015г. №1,
Совета ученического
самоуправления протокол от «
28» августа 2015г. №1

Принято на заседании
педагогического совета МКОУ
«ООШ им.И.Радченко с. Ново-
Полтавского" Протокол от «
28» августа 2015г. № 1

Утверждено приказом по
МКОУ «ООШ
им.И.Радченко с.
Ново-Полтавского" от
« 02» сентября 2015г.
№41/1

Директора:
--Л.В.Маташкова



Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МКОУ «ООШ им. И.Радченко с. Ново- Полтавского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся ОУ (далее - Положение), разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся и определяет структуру, содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся ОУ (далее -портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения с 1 по 9 классы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации; обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте,
- продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения;

- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

2. Структура портфолио.

2.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

раздел 1 " ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ " содержит основную информацию (фамилия, имя и отчество; учебное заведение, дата рождения, место рождения), контактную информацию и фото ученика.

раздел 2 "Копилка достижений" портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Этот раздел включает в себя краткое описание достижений обучающихся:

в предметных олимпиадах (школьных, муниципальных, республиканских, всероссийских и др.);

в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;

по результатам образовательных тестирований и курсов по предметам;

по результатам участия в школьных и межшкольных научных обществах;

в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными органами управления образования.

раздел 3 "Копилка творческих работ"

Этот раздел включает в себя:

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 (указываются продолжительность подобных занятий, участие в концертах);

различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая (фиксируются вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность);

занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах (указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);

участие в олимпиадах и конкурсах (указываются вид мероприятия, время его проведения); участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях (указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся);

спортивные достижения (указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда);

иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся;

раздел 5 "Рабочие материалы" включает в себя все письменные работы, диагностические работы.

раздел 4 "Отзывы и пожелания" включает в себя отзывы за проделанную работу;

3. *Оформление портфолио*

3.1 Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться 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.

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

4. *Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося*

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, социальный педагог, заместитель руководителя ОУ.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) директор ОУ разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОУ;
- 3) заместитель директора ОУ по УВР 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;
- 4) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их

родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;

5) учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися 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;

б) социальный педагог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5. Ранжирование результатов, помещенных в разделе «Портфолио документов»

5.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- федеральный уровень (максимальное количество баллов-10): победитель - 10 баллов; призер - 8 баллов; участник - 3 балла;
- региональный уровень (максимальное количество баллов-6): победитель - 6 баллов; призер - 5 баллов; участник - 2 балла;
- муниципальный уровень (максимальное количество баллов-4): победитель - 4 балла, призер - 3 балла; участник - 1 балл;
- школьный уровень (максимальное количество баллов-2): победитель - 2 балла, призер - 1 балл.

5.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов), осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. - 2 балла за каждый сертификат;
- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т.д.) - 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

5.3. Порядок ранжирования материалов, помещаемых в разделы "Портфолио работ" и "Портфолио отзывов", устанавливает образовательное учреждение самостоятельно.

6. Учет результатов портфолио

6.1. Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ (аккредитация ОУ, контроль качества образования)