

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



Приказом №

МБОУ

Директор МБОУ

«Котельниковская школа»

И.И. Гуменюк

**Положение  
о портфолио образовательных достижений обучающихся  
МБОУ «Котельниковская школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано 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.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио – это заранее спланированная и специально организованная индивидуальная подборка материалов и документов, которая демонстрирует динамику развития и достижения обучающегося в различных областях.

**2. Задачи составления портфолио.**

Основными задачами ведения портфолио являются:

2.1. Повышение качества образования в школе.

2.2. Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности.

2.3. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося, формирование адекватной самооценки.

2.4. Формирование у обучающегося умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

2.1.5. Создание ситуации успеха для каждого обучающегося.

2.1.6. Содействие дальнейшей успешной социализации обучающихся.

2.1.7. Развитие творческих способностей обучающихся.

**3. Структура и содержание портфолио обучающегося.**

3.1. Портфолио достижений обучающегося складывается из следующих разделов:

- «Я о себе».

- «Портфолио документов».

- «Портфолио творческих работ».

- «Портфолио отзывов».

3.2. В «портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения обучающегося: копии документов об участии в

олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.) (Приложение 1).

3.3. «Портфолио работ» включает в себя собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, информацию об элективных курсах, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. (Приложение 2.).

3.4. «Портфолио отзывов» - это характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого школьника своей деятельности (тексты заключений, рецензий, отзывы, письма и пр.) (Приложение 3).

#### **4. Основные направления деятельности по формированию портфолио.**

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

4.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение портфолио;
- оформляют портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
- могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на Совете школы, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

4.3. Администрация образовательного учреждения:

- 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 новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метод оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

4.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися по формированию портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости;

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

4.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

- 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. Полномочия и функции комиссии по портфолио.**

Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио, разрабатывает комиссия по портфолио.

5.1. Комиссия по портфолио:

- организует и руководит работой по созданию и отработке модели портфолио;

- определяют состав портфолио, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;

- разрабатывает структуру портфолио, проект представления итогового документа, формы учета портфолио;

- определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении портфолио и его оценки;

- определяет период сбора портфолио;

- осуществляет ранжирование сертификационных документов;

- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки;

- выставляет баллы по различным видам деятельности и подводит итоговый балл портфолио;

- разрабатывает проект итогового документа по портфолио, дополняющего аттестат.

Возможные варианты:

Портфолио представлен в виде документа, который содержит итоговый балл, а также перечень и оценки сертификатов, входящих в его состав.

Портфолио представляет собой зачетную книжку, которую ученик получает в школе и в которой помимо итоговых результатов содержится информация об индивидуальной учебной активности школьника и его достижениях за определенный срок (творческие работы, участие в проектах, олимпиадах и т.п.).

Портфолио представлен файловой папкой, содержащей различные отзывы.

5.2. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов портфолио.

5.3. Итоговый балл портфолио за каждое полугодие и по результатам учебного года определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.

### Приложение 1

Портфолио документов.

#### 1. Предметная ведомость (административные контрольные работы).

Предмет	Оценка	Подпись преподавателя
---------	--------	-----------------------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

#### 2. Официальные документы.

Перечень представленных официальных документов (грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей и т.д.)	Баллы
--	-------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

#### 3. Результаты олимпиад, конкурсов, соревнований

Название мероприятия	Уровень	Баллы	Подпись преподавателя
----------------------	---------	-------	-----------------------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

### Приложение 2

Портфолио работ.

#### 1. Документ, дополняющий аттестат:

Элективные курсы	Количество часов	Результаты	Баллы	Подпись преподавателя
------------------	------------------	------------	-------	-----------------------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

#### 2. Творческие работы ученика.

Название работы	Где была представлена	Балл, место	Подпись преподавателя
-----------------	-----------------------	-------------	-----------------------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

### Приложение 3

Портфолио отзывов.

Листок общественной активности

Поручение	Инициативность (до 2 баллов)	Ответственность (1 балл)	Качество (до 2 баллов)	Балл	Подпись

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Титульный лист.

Место для фотографии

Портфолио личных достижений учащегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

(Материал представлен за период: 20\_/20\_)

Подпись учащегося \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись директора \_\_\_\_\_

Содержание

1-й раздел

Я о себе (рассказы, фотографии, отзывы одноклассников, учителей)

2-й раздел

Портфолио документов (дипломы, грамоты, сертификаты и др.)

3-й раздел

Портфолио работ

1. Факультативы, элективные курсы, кружки и секции

№ п/п	Название курса	Место проведения	Учитель	Кол-во часов	Из них посещено	Выход (заполняется учителем)

Подпись учащегося

М.П.

4-й раздел

Портфолио отзывов (представляется в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочее).

Тронуеровано, прошито и скреплено  
печатьо 5 лист сб

п.ч.ч. лист сб

Директор Гуменюк

