Принято

Педагогический Совет

Протокол №1

от 29.08.2016

Согласовано

Управляющий Совет

Протокол № 1

от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ №16

\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Лобанова

Приказ №200/а

от 30.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфеле достижений обучающегося основной школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфеле достижений обучающегося основной школы в условиях введения ФГОС ООО (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС ООО, 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 учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфеля.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфель) – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфель ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфель является основанием для составления рейтингов выпускников основной школы по итогам обучения на соответствующей уровень образования.

1.6. На второй ступени (основная школа) Портфель служит для сбора информации об достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

**2. Цели и задачи портфеля**

2.1. Цель внедрения технологии портфеля – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2. 2. Основными задачами применения портфеля являются:

 создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;

 максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;

 развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;

 формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;

 формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;

 приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;

 формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;

 содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

**3. Функции портфеля**

3.1.Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

3.2.Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3.Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

3.4.Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

**4. Порядок формирования портфеля**

4.1. Портфель обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфеля 5 лет (5 - 9 классы).

4.3. Ответственность за организацию формирования портфеля и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

**5. Участники работы над портфелем и их функциональные обязанности**

5.1. Участниками работы над портфелем являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности учащегося:

Оформляет портфель в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфеля и осуществляют контроль за пополнением портфеля.

5.4. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфель; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфель. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфель, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфеля. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. 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.

5.6. Обязанности администрации учебного заведения:

5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфель.

5.6.2. Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфеля, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля в практике работы школы.

**6. Структура, содержание и оформление портфеля**

6.1.Портфель ученика имеет следующие разделы (**Приложение 1)**:

6.1.1. «**Социально-личностное развитие ученика»**: характеристика ученика, сведения о родителях, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

6.1.2. **«Учебно-познавательное развитие ученика»**: достижения ученика в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам.

6.1.3. **«Моё творчество»**: творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички.

6.1.4. **«Физическое развитие ребенка»**: фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

6.1.5. **«Духовно-нравственное развитие ребенка»**: участие в социальных акциях, конкурсах, проектах

6.2.В состав Портфеля каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью, входит:

6.2.1. **систематизированные материалы текущей оценки**

-отдельные листы наблюдений,

-оценочные листы и материалы выполнения отдельных видов работ, с результатами стартовой диагностики (на входе, в начале обучения) и результаты тематического тестирования; выборочные материалы самоанализа и самооценки учащихся.

6.2.2. **материалы итогового тестирования** и/или результаты выполнения **итоговых работ.**

Кроме того, в **портфель** включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его **внеурочной** и **досуговой** деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в начальной школе.

**7. Технология ведения Портфеля**

7.1. Портфель оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По необходимости, работа учащихся с портфелем 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.

7.3. Учащийся имеет право включать в портфель дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

 Записи вести аккуратно и самостоятельно.

 Предоставлять достоверную информацию.

 Каждый отдельный материал, включенный в портфель, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

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

**8. Подведение итогов работы**

Анализ работы над портфелем и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфеля представлена в таблице в **Приложении 2**.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в **Приложении3.**.

По результатам оценки портфеля учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

**Приложение 1**

**ПОРТФЕЛЬ**

**достижений обучающегося**

Место фотографии

**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Год начала работы над портфелем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценка достижений учащихся по материалам портфеля. Показатели** | **Измерители** | **Результат - балл** |
| **Учебная деятельность** | 1 - 8 класс – средний балл годовых оценок | До 5 |
| 9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата | До 5 |
| 10 класс - средний балл годовых оценок | До 5 |
| **Олимпиады, конкурсы.****Творческие работы, рефераты, проекты** | **Школьная:**ПобедительПризерУчастник | 321 |
| **Муниципальная:**Победитель ПризерУчастник | 543 |
| **Областная:**Победитель ПризерУчастник | 765 |
| **Всероссийская:**Победитель ПризёрУчастник | 987 |
| **Спортивные достижения.** | **Школьные соревнования:**ПобедительПризёрУчастник | 321 |
| **Муниципальные соревнования, спартакиады:**Победитель ПризёрУчастник | 543 |
| **Областные соревнования, спартакиады:**Победитель ПризерУчастник | 765 |
| **Всероссийские соревнования, спартакиады:**Победитель ПризёрУчастник | 987 |
| **Дополнительное образование.** | Участие в кружках, секциях | 2 |
| **Школьные конкурсы, фестивали, выставки:**Победитель ПризёрУчастник | 321 |
| **Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:**Победитель ПризёрУчастник | 543 |
|  | Победитель ПризёрУчастник | 987 |
|  |  |  |
| **Показатели** | **Измерители** | **Результат - балл** |
|  | **Областные конкурсы, фестивали:** Победитель Призёр Участник | 7 6 5 |
| **Классные, школьные мероприятия.** **Практики.** | Участие Участвовал и стал призёром Организация и проведение мероприятия Помощь в организации и проведении мероприятия | 1 2 3 До 3 |

Приложение 3

**Сводная итоговая ведомость.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название образовательного учреждения)

Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Показатели**  | **Балл** |
| 1  | Учебная деятельность  |  |
| 2  | Творческие работы, рефераты, проекты  |  |
| 3  | Достижения в олимпиадах, конкурсах  |  |
| 4  | Спортивные достижения  |  |
| 5  | Дополнительное образование  |  |
| 6  | Участие в мероприятиях и практиках  |  |
| 7  | Участие в общественной жизни класса  |  |
| ИТОГО:  |  |

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфеле.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу**.**

Дата. Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п.

 Классный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**Ведомости участия в различных видах деятельности.**

**Участие в олимпиадах, конкурсах:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Название  | Предмет  | Уровень  | Результат  | Балл  | Дата  | Подпись  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Участие в общественной жизни класса и школы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Название  | Содержание  | Уровень  | Результат  | Балл  | Дата  | Подпись  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Название  | Творческое объединение  | Учреждение  | Результат  | Балл  | Дата  | Подпись  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Спортивные достижения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Название  | Уровень  | Результат  | Балл  | Дата  | Подпись  |

Практики: трудовая, социальная, педагогическая:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Название  | Содержание  | Учреждение  | Результат  | Балл  | Дата  | Подпись  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Творческие работы, рефераты, проекты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Название  | Область знаний  | Уровень  | Результат  | Балл  | Дата  | Подпись  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |