

Принято на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №5» г. Белгорода протокол от 11 января 2016 г. № 3

«Утверждаю» директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №5» г. Белгорода С.В. Егорова
Приказ от 11 января 2016 г. №9



Положение
о Портфолио индивидуальных образовательных достижений
обучающихся МБОУ «Гимназия №5» в условиях введения ФГОС ООО и СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 г. №1897, учетом рекомендаций Примерной основной образовательной программы основного общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15), Основной образовательной программой основного общего образования МБОУ «Гимназия №5» г.Белгорода.

1.2. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «Гимназия №5» г.Белгорода (далее - Положение), разработано в рамках реализации ФГОС с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в гимназии, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.4. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за весь период его обучения в гимназии с 5 по 9 и с 10 по 11 класс.

1.4. Портфолио 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. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников основной и средней школы по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

1.6. На уровне основного общего образования Портфолио служит:

- для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.);
- для определения дальнейшего профиля обучения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – 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 портфолио 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 портфолио

Портфолио реализует следующие функции образовательной деятельности:

- Диагностическую (фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени).
- Целеполагания (поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом).
- Мотивационную (поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов).
- Содержательную (максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ).
- Развивающую (обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу).
- Рейтинговую (показывает диапазон и уровень навыков и умений).

4. Порядок формирования портфолио

- 4.1. Портфолио 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 портфолио 5 лет (5 - 9 классы), 2 года (10 - 11 классы).
- 4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.
- 4.4. Портфолио хранится в течение всего времени у родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.5. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (копии грамот, дипломов, свидетельств, удостоверений и т.д.).
- 4.6. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфолио (Приложение 2).
- 4.7. Итоговый балл Портфолио по результатам обучения на соответствующего уровня образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.
- 4.8. На основании итогового балла составляется рейтинг выпускников образовательного учреждения.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

- 5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.
- 5.2. Обязанности учащегося:
 - осуществление заполнения Портфолио;
 - оформление Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
 - при оформлении соблюдение систематичности и регулярности ведения Портфолио, достоверности сведений, представленных в Портфолио, аккуратности и эстетичности оформления, разборчивости при ведении записей, целостности и завершенности представленных материалов, наглядности, наличия оглавления, эпиграфа;

- осуществление представления содержания своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на других общешкольных мероприятиях

5.3. Обязанности родителей:

- помощь в оформлении портфолио;
- осуществление контроля за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя:

- помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- проведение информационной, консультативной, диагностической работы с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
- осуществление посреднической функции между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- осуществление контроля наполняемости и правильности заполнения Портфолио;
- обеспечение учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
- оформление итоговых документов, табеля успеваемости;
- организация воспитательной работы с учащимися, направленной на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- проведение информационной работы с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- предоставление учащимся и родителям данных мониторинга предметных результатов освоения образовательной программы;
- предоставление учащимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организация проведения олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;
- разработка и внедрение системы поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проведение экспертизы представленных работ по предмету;
- написание рецензии, отзыва на учебные работы.

5.6. Обязанности педагога-психолога и социального педагога:

- проведение индивидуальной психодиагностики;
- ведение коррекционно-развивающей и консультативной работы.

5.7. Обязанности администрации:

- Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности гимназии и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио по курируемому направлению.
- Директор учебного заведения утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений 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 портфолио в практике работы гимназии.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1. Портфолио ученика имеет разделы:

Название раздела	Содержание	Кто заполняет
Титульный лист	Название. Данные об ученике	Ученик
О себе	Рассказ о себе и своих интересах	Ученик
Учебные успехи	Фиксация оценок по предметам за четверть, учебный год.	Ученик
Дополнительные занятия	Информация о дополнительном образовании (кружках, секциях, факультативах).	Ученик

Участие в олимпиадах	Сведения об участии ребенка в предметных олимпиадах с указанием результата.	Ученик
Участие в предметных мероприятиях	Сведения об участии ребенка в предметных мероприятиях и конкурсах с указанием результата.	Ученик
Спортивные успехи	Информация об участии в различных спортивных мероприятиях, указывается уровень (школьный, городской или краевой) с указанием результата.	Ученик
Участие в творческих мероприятиях	Сведения об участии в различных выставках, творческих конкурсах	Ученик
Мои трудовые успехи	Информация об участии в конкурсах профессионального мастерства, выставках, в ОПТ.	Ученик
Оценка портфолио	Оценивание работы ученика по ведению портфолио	Классный руководитель, родители
Приложения	Сертификаты, грамоты, благодарности	Ученик

6.2. В состав Портфолио каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью, входят:

- систематизированные материалы текущей оценки (результаты стартовой диагностики и результаты тематического тестирования), выборочные материалы самоанализа и самооценки учащихся.
- материалы итогового тестирования и/или результаты выполнения итоговых работ. Кроме того, в портфолио включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление об основных достижениях конкретного ученика.

6.3. Участие в различных видах деятельности отражается в ведомостях (Приложение 4).

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в гимназии структурой, указанной в пункте 6 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, ответственность, умение контролировать себя.

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

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи ведутся аккуратно и самостоятельно;
- предоставляется достоверная информация;
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, 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 портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 2.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», согласовывается с заместителями директора и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 3.

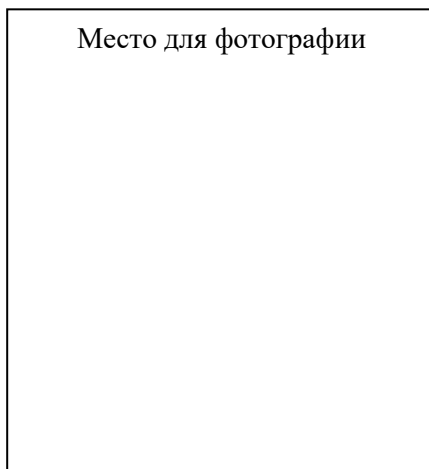
По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, гимназии. Победители поощряются.

Приложение 1

МБОУ «Гимназия №5» г. Белгорода

Портфолио

Место для фотографии



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	5- 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
	10 класс - средний балл годовых и итоговых оценок	До 5
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Школьная:	
	Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная:	
	Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Областная:	
Победитель	7	
Призер	6	
Участник	5	

Показатели	Измерители	Результат - балл
	Всероссийская: Победитель Призёр Участник	9 8 7
Спортивные достижения	Школьные соревнования: Победитель Призёр Участник	3 2 1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель Призёр Участник	5 4 3
	Областные соревнования, спартакиады: Победитель Призёр Участник	7 6 5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель Призёр Участник	9 8 7
Дополнительное образование	Участие в кружках, секциях	2
	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, практики	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3

Приложение 3

Сводная итоговая ведомость

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Класс

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Дата _____

Классный руководитель: _____

Заместитель директора _____

Директор школы _____

Ведомости участия в различных видах деятельности.

Участие в олимпиадах:

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись учителя

Участие в общественной жизни класса и школы:

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись классного руководителя

Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:

№	Название	Сфера учёбы	Учреждение	Результат	Дата	Подпись руководителя

Спортивные достижения:

№	Название	Уровень	Результат	Дата	Подпись учителя (тренера)

Практики: трудовая, социальная, педагогическая:

№	Название	Содержание	Учреждение	Результат	Дата	Подпись руководителя

Творческие работы, рефераты, проекты:

№	Название	Область знаний	Количество страниц	Результат	Дата	Подпись руководителя