

**Порядок оформления портфолио обучающегося
в МБОУ СОШ №1 г. Архангельска
(утвержден 04.10.2010года приказом директора №238А)**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, 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. Порядок оформления портфолио обучающегося определяет оценку деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее портфолио) – 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. Портфолио является составляющей рейтинга учащихся.

На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

На второй ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных 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.

На третьей ступени обучения (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социальной адаптации его личности.

2. Цели и задачи портфолио

Основные **цели** внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной, творческой и коммуникативной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

Основными **задачами** применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося;

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

Обязанности учащегося:

Оформляет портфолио 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 (*гороскоп, увлечения, цели, стремления, желания и т.д...*)

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио.

Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

Организует работу органов самоуправления класса по заполнению портфолио.

Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Проводит информационную работу с родителями по формированию портфолио

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио.

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.

Обязанности администрации учебного заведения:

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 портфолио в практике работы школы.

Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио.

Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания.

4. Структура портфолио

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из трех разделов. Оформление титульного листа представлено в **Приложении 1**.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты итоговой аттестации, итоги

дежурства по классу и школе Ведомости учебных достижений и дежурства по классу и школе представлены в Приложении 2.

III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 3.

5. Оформление портфолио

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях. По необходимости, работа учащихся 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.

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

6. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем совместно с активом класса.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 4.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость». Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 5.

По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе

Для участия учащегося в конкурсе на звание «Ученик года», предоставляется портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе «Ученик года»». Победители поощряются.

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
г.Архангельска

ПОРТФОЛИО

УЧЕНИКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Ведомость «Учебная деятельность»

Заполняется учебным сектором в конце каждой четверти и года

	“5”	“4”	“3”	“2”	Общий балл	Средний балл	Итоговый балл
1 четв.							
2 четв.							
3 четв.							
4 четв.							
год							

Ведомость «Дежурство по классу»

Заполняется трудовым сектором

Дата	Оценка	Роспись ответственного

Ведомость «Дежурство по школе»

Заполняется трудовым сектором

Дата	Оценка	Роспись ответственного

Приложение 3.

Ведомости участия в различных видах деятельности.

Участие в олимпиадах:

№	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Участие в общественной жизни класса и школы:

№	Мероприятие	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:

№	Сфера учёбы	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

Спортивные достижения:

№	Вид спортивных соревнований	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Творческие работы, рефераты, проекты:

№	Название работы	Область знаний	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Приложение 4.

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио

(подводится ежегодно)

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
	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
	Всероссийская: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Спортивные достижения.	Школьные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Областные соревнования, спартакиады: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях	2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Областные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	7
	Призёр	6
	Участник	5
	Всероссийские конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	9
	Призёр	8
Участник	7	

Показатели	Измерители	Результат - балл
	Международные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель и призёр Участник	10 9
Школьные мероприятия	Участие Участвовал и стал призёром Организация и проведение мероприятия	3 4 5
Классные мероприятия	Участие Участвовал и стал призёром Организация и проведение мероприятия	1 2 3

Приложение 5.

МОУ «СОШ №1» г.Архангельска

Сводная итоговая ведомость

_____ (Фамилия, имя, отчество ученика)

Класс _____

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

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

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

Дата. Староста класса _____

М.п. Классный руководитель: _____