

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большехаланская средняя общеобразовательная школа
Корочанского района Белгородской области»**



Рассмотрено

на заседании педагогического совета
МБОУ «Большехаланская СОШ»
Протокол № 4
от «30» марта 2015 года

Принято

на заседании Управляющего совета
МБОУ «Большехаланская СОШ»
Протокол №4
от «30» марта 2015 года

Утверждено

Приказом МБОУ «Большехаланская СОШ» № 58
от 13.03.2015 года
Директор школы Водяха О.И.

**Положение
о Портфеле достижений учащегося основной школы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Большехаланская средняя общеобразовательная школа
Корочанского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Портфеле достижений учащегося основной школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большехаланская СОШ» (далее Положение) является регламентирующим документом, определяющим порядок формирования, структуру и использование Портфеля достижений как способа накопления оценки и отражения динамики индивидуальных достижений учащегося в период его обучения при получении основного общего образования.

1.2. Портфель достижений как инструмент накопительной оценки учащихся в различных областях деятельности вводится на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее ФГОС ООО).

1.3. Портфель достижений представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности учащегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным учащимся.

1.4. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия обучающегося не допускается.

1.5. Результаты, представленные в портфеле достижений, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории на уровне среднего общего образования и могут отражаться в характеристике.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Цель и задачи Портфеля достижений.

2.1. Основная цель -обеспечить отслеживание индивидуальных достижений ученика в образовательном процессе, продемонстрировать его способности практически применить приобретенные знания и умения.

2.2. Портфель достижений решает важные педагогические задачи:

- поддерживает высокую учебную мотивацию школьников;
- поощряет их активность, самостоятельность в освоении образовательных программ разного уровня и направленности, стимулирует к самообразованию;

- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;

- формирует умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Структура, содержание Портфеля достижений.

3.1. Портфель достижений ученика - документ, представляющий папку с файловыми вкладышами, состоит из следующих разделов.

1. Титульный лист;

2. Содержание;

I раздел «Мой портрет»;

II раздел «Портфолио документов»;

III раздел «Портфолио работ»;

IV раздел «Копилка».

3.2. Содержание разделов.

Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию ученика и оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником.

Раздел I «Мой портрет»: помещается информация, которая важна и интересна для ребенка. Данный раздел включает в себя: личные данные учащегося; информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания; описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений.

Раздел II «Портфолио документов» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе помещаются:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- листы индивидуальных достижений, отражающие уровень сформированных предметных и метапредметных результатов;

-все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности;

-грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.; благодарственные письма.

- карта оценки образовательных достижений учащегося (только для выпускников 9-го класса) (Приложение 1).

Раздел III «Портфолио работ» содержит материалы с диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий. «Портфолио работ» может включать в себя:

-перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;

-проектные работы обучающегося;

-исследовательские работы обучающегося;

-описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся;

-результаты технического творчества обучающегося;

-описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии;

-статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося;

-работы по искусству;

-аудио- и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре;

-сведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах; (Приложение3);

-таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио и др. (Приложение 2);

Раздел IV «Копилка» содержит памятки, совету, полезную информацию

3.3. Оценивание портфеля достижений. Портфель достижения обучающегося оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям:

Организация портфолио;

Факторы, отражающие понимание учебных предметов (расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.);

Результативность деятельности и индивидуальный прогресс;

Систематичность и регулярность ведения портфолио;

Аккуратность, эстетичность оформления;

Наличие материалов рефлексии и самооценки. По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов. Балл за итоговое портфолио не должен превышать суммы баллов, выставляемых за итоговые работы.

4. Требования к оформлению Портфеля достижений.

4.1. Портфель достижений оформляет учащийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения, в папке с файлами.

4.2. При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфеля достижений;
- достоверность сведений, представленных в Портфеле достижений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;

-целостность и эстетическая завершенность представленных материалов.

4.4. Индивидуальные образовательные достижения учащегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфеле достижений в течение обучения в основной школе.

4.5. Критериями оценки материалов Портфеля достижений является соответствие достигнутых предметных, метапредметных и личностных результатов учащихся требованиям к результатам освоения образовательной программы основного общего образования ФГОС, динамика результатов предметной обученности, формирования УУД.

5. Функциональные обязанности участников образовательной деятельности при ведении Портфеля достижений учащегося

5.1. В формировании Портфеля достижений участвуют учащиеся, родители учащихся, классный руководитель, учителя-предметники, социальный педагог, заместители руководителя.

5.2. При формировании Портфеля достижений функциональные обязанности между участниками образовательной деятельности распределяются следующим образом:

5.2.1. Учащийся совместно с родителями ведет работу по формированию и заполнению Портфеля достижений;

5.2.2. Классный руководитель:

- оказывает помощь учащимся в процессе формирования Портфеля достижений; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями, осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля достижений;

- осуществляет контроль за пополнением учащимися Портфеля достижений; обеспечивает учащихся необходимыми рекомендациями, оформляет итоговые документы;

- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на формирование у учащегося базовых национальных ценностей;

5.2.3. Учитель-предметник проводит информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфеля достижений; организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов; разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводит экспертизу представленных работ по предмету; пишет рецензии, отзывы на учебные работы.

5.2.4. Заместитель директора организует работу по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся: осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

6. Порядок и условия хранения Портфеля достижений

6.1. Ответственность за организацию формирования Портфеля достижений и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

6.2. Портфель достижений хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения. При переводе ребенка в другую образовательную организацию он выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

Пример оформления разделов Портфеля достижений

Приложение 1

Карта оценки образовательных достижений учащегося

(Ф.И.О.)

за 20__/20__ учебный год

Ф.И.О. _____

Наименование критерия	Баллы
Учебная деятельность	
Годовая отметка за 9 класс: -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном или профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном или профильном уровне _____	
Отметка за экзамен в форме ОГЭ(ГВЭ): -по предмету, _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном или профильном уровне _____	
Средний балл годовых отметок за 9 класс (приложение к аттестату об основном общем образовании)	
Внеурочная деятельность (портфолио за 8, 9 классы)	
Результаты (призовые места) предметных олимпиад (очных): -муниципального уровня (2 балла за факт) -регионального уровня (3 балла за факт) -всероссийского и международного уровня (4 балла за факт)	
Результаты (призовые места) научно-практических конференций (очных): -муниципального уровня (2 балла за факт) -регионального уровня (3 балла за факт) -всероссийского и международного уровня (4 балла за факт)	
Результаты (призовые места) участия в учебных и творческих конкурсах: - муниципального уровня (1 балл за факт) - регионального уровня (2 балла за факт) - всероссийского и международного уровня (3 балла за факт)	
Результаты (призовые места) участия в спортивных состязаниях: - муниципального уровня (1 балл за факт) - регионального уровня (2 балла за факт) - всероссийского и международного уровня (3 балла за факт)	
Итого	

Председатель приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены приемной комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Мои достижения

№ п/п	Образовательная область	Название мероприятия	Уровень участия	Место	Балл
Олимпиады					
Конференции					
Конкурсы					
Соревнования					
Фестивали					
Иное (указать, что именно)					

Посещение объединений, кружков, секций, студий внеурочной деятельности

№ п/п	Учебный год	Класс	Название объединения	Подтверждающие документы	Подпись руководителя

Подпись классного руководителя