Утверждено приказом директора

МБОУ СОШ №1

от 20.11.2015 № 492

**Положение** о портфолио ученика

## в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

**муниципального образования «Город Архангельск»**

**«Средняя школа № 1»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в рамках введения ФГОС на уровне обучения ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение личностных, метапредметных и предметных результатов.

* 1. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся МБОУ СШ № 1 по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
	2. «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.
	3. На первой ступени (начального общего образование) 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.
	4. На второй ступени (основного общего образование) 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.

1.6. На третьей ступени обучения (среднего общего образования) 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 воспитательнойработе** 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-воспитательнойработе** 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**](http://festival.1september.ru:8080/articles/570230/pril1.doc).

**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 представляетдипломы 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**](http://festival.1september.ru:8080/articles/570230/pril2.doc).

**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**](http://festival.1september.ru:8080/articles/570230/pril2.doc).

**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**](http://festival.1september.ru:8080/articles/570230/pril3.doc).

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, носится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость». Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в  [**Приложении 5**](http://festival.1september.ru:8080/articles/570230/pril4.doc).

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 и участники поощряются.

*Приложение 1.*

## Муниципальное бюджетное

**общеобразовательное учреждение муниципального образования**

**«Город Архангельск» «Средняя школа № 1»**

***ПОРТФОЛИО***

***УЧЕНИКА***

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Фамилия, имя, отчество)

*Приложение 2.*

**Ведомость «Учебная деятельность»**

*Заполняется учебным сектором в конце каждой четверти и года*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Период | “5” | “4” | “3” | “2” | Средний балл |
| 1 четв. |   |   |   |   |   |
| 2 четв. |   |   |   |   |   |
| 3 четв. |   |   |   |   |   |
| 4 четв. |   |   |   |   |   |
| За 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** | **Баллы** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Участие в мероприятиях разных уровней**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Мероприятие** | **Уровень** | **Результат** | **Баллы** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Сфера учёбы** | **Учреждение** | **Результат** | **Баллы** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 4.***

**Оценка достижений учащихся по материалам портфолио**

**(подводится ежегодно)**

| **Показатели** | **Измерители** | **Результат - балл** |
| --- | --- | --- |
| **Учебная деятельность** | Средний балл годовых оценок | До 5 |
| **Олимпиады****Спортивные достижения.** | **Школьная**:ПобедительПризерУчастник | 321 |
| **Муниципальная**:ПобедительПризерУчастник | 543 |
| **Областная**:ПобедительПризерУчастник | 765 |
| **Всероссийская**:ПобедительПризёрУчастник | 987 |
| **Международная**:Победитель и призёрУчастник | 109 |
| **Дополнительное образование.** | Занятость в кружках, секциях | 2 |
| **Школьные конкурсы, фестивали, выставки:**ПобедительПризёрУчастник | 321 |
| **Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:**ПобедительПризёрУчастник | 543 |
| **Областные конкурсы, фестивали, выставки:**ПобедительПризёрУчастник | 765 |
| **Всероссийские конкурсы, фестивали, выставки:** ПобедительПризёрУчастник | 987 |
| **Международные конкурсы, фестивали, выставки:**Победитель и призёрУчастник | 109 |
| **Школьные мероприятия** | УчастиеУчаствовал и стал призёромОрганизация и проведение мероприятия | 123 |
| **Классные мероприятия** | УчастиеУчаствовал и стал призёромОрганизация и проведение мероприятия | 123 |

*Приложение 5.*

МБОУ СШ № 1 г.Архангельска

**Сводная итоговая ведомость**

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

(Фамилия, имя, отчество ученика)

Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Общий балл** |
| 1 | Учебная деятельность |  |
| 2 | Достижения в олимпиадах, конкурсах |  |
| 3 | Участие в мероприятиях разного уровня |  |
| 4 | Дополнительное образование |  |
| 5 | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_