

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
Протокол от 08.11.2016 г №5

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы  Е.Л. Слугина
приказ от 30.11.2016г. № 582-од



ПОЛОЖЕНИЕ
О МОДЕЛИ ПОРТФЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ («ПОРТФОЛИО»)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о модели портфеля образовательных достижений обучающихся МБОУ «СОШ № 18» составлено в соответствии:

- Законом РФ от 22.12.2012 года N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утверждённого приказом Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 года; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2011 г. № 2357 (изменения, которые вносятся в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №1897 (зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2011 года №19644);
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области;

1.2. Портфель образовательных достижений обучающихся (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.

1.3. Портфолио обучающихся содержит документы и материалы, подтверждающие достижения обучающихся 2-11 классов за определенный период обучения, и сводную ведомость результатов.

1.4. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся МБОУ «СОШ № 18» по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.5. Сводная ведомость является формой планирования достижений и их фактического накопления обучающимися в процессе самореализации и социализации.

1.6. Результаты, накопленные в портфеле образовательных достижений, могут быть положены в основу образовательного рейтинга обучающихся, и позволяют осознанно и обоснованно выбрать профиль обучения в старшей школе, определить путь успешной социализации.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели 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.

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 обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над Портфолио являются учащиеся со 2 по 11 класс, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2. Обязанности учащегося:

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

3.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио; 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 Портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников:

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

3.6. Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора по учебно-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;
- разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио, 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 Портфолио в практике работы школы.

4. Структура Портфолио

4.1 Титульный лист (приложение 1);

4.2 Итоговый балл по Портфолио (приложение 2);

4.3 Таблица мониторинга (приложение 3) состоит из 6 блоков:

- 1 блок.** Предметная компетентность обучающихся (максимальный средний балл по блоку – 20)
- 2 блок.** Функциональная грамотность обучающихся (максимальный средний балл по блоку – 8)
- 3 блок.** Социальная компетентность обучающихся (максимальный средний балл по блоку – 20)
- 4 блок.** Общекультурная и поликультурная компетентность обучающихся (максимальный средний балл по блоку – 20)
- 5 блок.** Коммуникативная компетентность обучающихся (максимальный средний балл по блоку – 19)

6 блок. Интеллектуальная компетентность обучающихся (максимальный средний балл по блоку – 20)

4.5 Приложение (рубрики: рабочие материалы, достижения)

5. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

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

5.3. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый справочный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

6. Использование материалов Портфолио

6.1 Материалы Портфолио могут рассматриваться на классных часах, родительских собраниях, комиссиях по приему в профильные классы для принятия управленческих решений:

- Об уровне образовательных достижений;
- О компетентностном уровне обучающегося;
- Об эффективности деятельности педагога и классного руководителя по различным направлениям;
- О наличии условий в системах образования различных

6.2. Анализ работы над Портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

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

6.4. Если учащиеся школы участвуют в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои Портфолио жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе».

Согласовано

На заседании Совета родителей №2

Протокол от 25.11.2016г. №2

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета обучающихся

Протокол от 29.11.2016 №2

Комитет по образованию и молодежной политике
администрации Энгельсского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413111, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Строительная, д. 32, тел. (8453) 77-99-93

ПОРТФОЛИО

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Итоговый балл по «портфолио» _____

_____ / _____
Директор школы

_____ / _____
Классный руководитель

М. П.

Приложение 2

Итоговый балл по Портфолио

ИТОГОВЫЙ БАЛЛ ПО ПОРТФОЛИО

Год	Класс	БАЛЛЫ		Классный руководитель
		Планируемый результат	Фактический результат	