

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Плодовская СОШ»

Протокол № 3 от «30» 03 2018.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ «Плодовская СОШ»

№ 81 от «06» 06 2018.



ПОЛОЖЕНИЕ № 61
о портфолио обучающихся основной ОО

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. (в редакции Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ), Уставом ОО, в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования.

1.2. «Портфолио» предполагается как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определенный период его обучения.

1.3. Портфолио (в узком смысле) – рабочая файловая папка, содержащая разнообразную информацию, которая отражает приобретенный опыт и достижения обучающихся; совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных учебных достижений обучающихся.

1.4. Цель Портфолио – представить документированные результаты процесса образования школьника, которые позволят увидеть «картину» значимых образовательных достижений обучающегося в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте, документально демонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.

1.5. портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. – и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного обучающегося, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и, в дальнейшем, – профильного обучения.

1.6. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

1.7. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, включая экзамены, и является современной эффективной формой оценивания образовательной деятельности школьника.

1.8. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, является как качественной, так и количественной.

1.9. Введение Портфолио повышает образовательную активность школьников, уровень осознания ими своих целей и возможностей, что делает выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны старшеклассников более достоверным и ответственным.

1.10. Модели портфолио разрабатывает творческая группа совместно с методическим советом, обеспечивая необходимое условие – единство подхода к портфолио.

II. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО.

2.1. Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.

I раздел: «Мой портрет».

Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Обучающийся 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 Обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

Раздел «Портфолио документов» состоит из 5 блоков:

- блок I «**Предметная компетентность**» - содержит ведомость успеваемости по учебным предметам за год, информацию о прохождении элективных курсов, о результатах ГИА И ЕГЭ, ведомость учебных достижений в профильных классах, информацию об участии в олимпиадах, предметных конкурсах, смотрах знаний, интеллектуальных марафонах и т.д.

- блок II «**Социальная компетентность**» - содержит информацию об участии в работе институтов самоуправления, участии в правовых акциях, волонтерском движении, социально – значимых акциях, о сформированности навыков самоорганизации, навыков трудовой деятельности.

- блок III «**Общекультурная и поликультурная компетентность**» - содержит информацию об участии в конкурсах различной направленности (сочинений, творческих работ), участии в спортивных соревнованиях, о занятости и результативности занятий в учреждениях дополнительного образования

- блок IV «**Коммуникативная компетентность**» - содержит информацию о результативности участия в общественной жизни, об уровне информационной компетентности, уровне взаимодействия в коллективе.

- блок V «**Интеллектуальная компетентность**» - содержит информацию о результативности исследовательской и проектной деятельности, о наличии печатных работ и публикаций.

III раздел: «Портфолио работ».

«Портфолио работ» содержит комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося.

«Портфолио работ» может включать в себя:

- доклады и рефераты обучающегося;
- проектные работы обучающегося;
- исследовательские работы обучающегося;
- описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных обучающимся;
- результаты технического творчества обучающегося;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных обучающимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в ОУ и вне ее;
- сочинения обучающегося;
- работы по искусству;
- аудио- и видеокассеты с записью выступления обучающегося на уроке, школьной конференции, семинаре;
- результаты работы обучающегося по социальному проектированию;
- результаты проведенных обучающимся социальных и профессиональных проб; Данный раздел Портфолио предполагает качественную оценку и дополняет результаты сводной итоговой ведомости.

IV раздел: «Портфолио отзывов».

Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

2.2. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов, помещённых в раздел, составляет инвариантную часть портфолио. Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений на всех ступенях обучения.

2.3. Раздел «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учёт индивидуальных интересов и потребностей обучающихся. Содержание, структура и порядок расположения документов, помещённых в разделы «Портфолио работ», «Портфолио отзывов», устанавливаются обучающимся самостоятельно.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО.

3.1. В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя – предметники, педагог – психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация ОО.

3.2. Обучающиеся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;

- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на Совете ОО, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

3.3. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы ОО технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

3.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

3.5. Учителя – предметники:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.6. Педагог – психолог

- проводит индивидуальную психодиагностику;
- ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

3.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

3.8. Оценка результатов деятельности обучающихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфолио.

3.9. Итоговый балл Портфолио по результатам обучения на соответствующей ступени образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности обучающегося.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ОО структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения самим Обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

4.2. По необходимости, работа обучающихся 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.

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

4.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года Обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

V. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ

5.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем не реже 1 раза в полугодие.

5.2. Оценка результатов, помещенных в портфолио приведена в Приложении 2.

5.3. Итоговая балльная оценка позволяет определить образовательный рейтинг обучающегося и стать составляющей этого рейтинга (наряду с оценками, полученными при итоговой аттестации).

5.4. По итогам учебного года классный руководитель проводит рейтингование обучающихся на основании данных портфолио.

5.5. По итогам рейтингования выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, ОО. Администрация ОО производит награждение обучающихся грамотами и благодарственными письмами.

VI. УЧЕТ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Результаты Портфолио обучающихся могут учитываться (приниматься во внимание):

- при текущей, промежуточной аттестации по основным образовательным программам, реализуемым общеобразовательным учреждением;
- при принятии решений о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, а также об изменении формы освоения основной образовательной программы;
- при принятии решений о поощрении (материальном и моральном стимулировании) обучающихся по основаниям, предусмотренным правилами поведения обучающихся общеобразовательного учреждения и (или) иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

6.2. Решение об учете (принятии во внимание) результатов Портфолио обучающихся при текущей аттестации обучающихся принимается учителями и может выражаться в повышении текущей отметки за выполнение работ, предусмотренных учебной программой по данному предмету (образовательной области), либо выставлении отдельной текущей отметки.

6.3. В случаях, когда зафиксированные достижения свидетельствуют о фактическом освоении обучающимся целостной совокупности компетентностей, прямо или косвенно предусмотренных основной образовательной программой, педагогический совет общеобразовательного учреждения вправе засчитать достижения при промежуточной аттестации, в соответствии с принятыми локально-нормативными актами образовательного учреждения.

6.4. В случаях, когда зафиксированные достижения обучающегося свидетельствуют об освоении им компетентностей, предусмотренных учебной программой по отдельному учебному предмету (образовательной области), педагогический совет общеобразовательного учреждения вправе перевести обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану (в т.ч. освободить обучающегося от обязательного посещения учебных занятий по данному учебному предмету или образовательной области), либо принять решение об изменении формы получения образования (семейное образование, экстернат) по одному или нескольким учебным предметам (образовательным областям).

Решение об изменении формы получения образования обучающимся принимается по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося

6.5. Результат портфолио могут учитываться:

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при проведении внутришкольного контроля;

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение действительно до внесения следующих изменений.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОРТФОЛИО
личных достижений обучающегося

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

Показатели	Измерители	Балл
Учебная деятельность	1-8 кл. – средний балл по дневнику	до 5 баллов
	9 кл. – результаты государственной (итоговой) аттестации:	до 5 б.
	- математика	до 5 б.
	- русский язык	до 5 б.
	- экзамен по выбору №1	до 5 б.
	- экзамен по выбору №2	до 5 б.
	- средний балл аттестата	до 5 б.
	10 кл. - средний балл годовых оценок	до 5 б.
	11 кл. – результаты ЕГЭ	до 5 б.
	Дипломы и грамоты по итогам школьных олимпиад:	
Научно-исследовательская деятельность	- победитель	3 б.
	- призер	2 б.
	- участник	1 б.
	Дипломы и грамоты по итогам муниципальных олимпиад	
	- победитель	4 б.
	- призер	3 б.
	- участник	2 б.
	Дипломы и грамоты по итогам областных олимпиад:	
	- победитель	5 б.
	- призер	4 б.
	- участник	2 б.
	Дипломы и грамоты по итогам зональных (всероссийских) олимпиад:	
	- победитель	10 б.
	- призер	7 б.
	- участник	5 б.
	Участие в школьных проектах и мероприятиях	
	- победитель	3 б.
	- призер	2 б.
	- участник	1 б.
	Участие в муниципальных проектах и мероприятиях	
	- победитель	4 б.
	- призер	3 б.
	- участник	2 б.
	Участие в областных проектах и мероприятиях	
	- победитель	5 б.
	- призер	4 б.
	- участник	2 б.
	Участие во всероссийских проектах и мероприятиях	
	- победитель	10 б.
	- призер	7 б.
	- участник	5 б.

Дополнительное образование	Участие в кружках, секциях	2 б.
	Выставка творческих работ	5 б.
	Дипломы и грамоты по итогам школьных конкурсов, фестивалей:	
	- победитель	3 б.
	- призер	2 б.
	- участник	1 б.
	Дипломы и грамоты по итогам муниципальных конкурсов, фестивалей:	
	- победитель	4 б.
	- призер	3 б.
	- участник	2 б.
	Дипломы и грамоты по итогам областных конкурсов, фестивалей:	
	- победитель	5 б.
	- призер	4 б.
	- участник	2 б.
Спортивные достижения	Дипломы и грамоты по итогам школьных соревнований:	
	- победитель	3 б.
	- призер	2 б.
	- участник	1 б.
	Дипломы и грамоты по итогам муниципальных соревнований, олимпиад	
	- победитель	4 б.
	- призер	3 б.
	- участник	2 б.
	Дипломы и грамоты по итогам областных соревнований, спартакиад:	
	- победитель	5 б.
	- призер	4 б.
	- участник	2 б.
	Дипломы и грамоты по итогам зональных (всероссийских) соревнований, спартакиад:	
	- победитель	10 б.
	- призер	7 б.
	- участник	5 б.

Рекомендации для написания автобиографии.

Автобиография начинается со слов: «Я», фамилия, имя, отчество, а дальше вся информация излагается в свободной форме, но при этом следует учесть несколько рекомендаций:

- 1) автобиография должна быть краткой, но вместе с тем достаточно развёрнутой, чтобы можно было представить основные события вашей жизни.
- 2) Информация, указанная в автобиографии, должна помочь вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая реальных событий и фактов.
- 3) Прямо указывайте на конкретные события вашей жизни, описывая не только суть самого события, но и ваше отношение к нему и, что более важно, ваши выводы, которые сделали после этого события.
- 4) Текст автобиографии и её внешнее оформление должны быть максимально комфортными для чтения, всё пишется (печатается) на хорошей бумаге, крупным шрифтом или разборчивым почерком.
- 5) В конце текста вы должны поставить дату написания автобиографии.
- 6) Автобиография должна быть подписана. Если она написана на нескольких листах, то подписывается каждый лист.

Рекомендации по написанию резюме.

- 1) Резюме должно быть кратким и правдивым.
- 2) Не употребляйте название «Резюме» в заголовке. Заголовком должны быть ваши фамилия, имя, отчество.
- 3) Информация, указанная в резюме, должна быть ориентирована именно на указанную цель, например, на искомый профиль или работу.
- 4) Чётко указывайте ваши биографические данные – дата и место рождения, подданство, семейное положение и т.д.
- 5) Для изложения сведения об образовании и опыта работы используйте обратный хронологический порядок.
- 6) Указывайте в резюме те дополнительные сведения, которые могут повысить вашу ценность (например, содержание вашей работы, достижения, имеющиеся конкретные знания и навыки, требуемые в работе).
- 7) Всегда используйте принцип «На» вместо «Дай», то есть не просите, а предлагайте.
- 8) Резюме может быть составлено и на иностранном языке, если работа требует знания иностранного языка.
- 9) Текст и внешнее оформление резюме должны быть максимально комфортными для чтения, печататься на хорошей бумаге, крупным шрифтом.