

Положение № 48

Утверждаю
Директор МБОУ Школы № 37 г.о.
Самара



И.М.Хасина
Приказ № 326/1 от 14.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио обучающегося 1-4, 5-9 классов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 37» городского округа Самара**

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 37 г.о.Самара
Протокол № 4 от 14.12.2016г.

1. Общие положения

1.1. Портфолио ученика – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.) и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), отражающий индивидуальные образовательные достижения и отслеживающий личностный рост обучающегося, динамику его продвижения в учебной и других видах деятельности. Портфолио также содержит материал из внешних источников (отзывы учителей, родителей, педагогов дополнительного образования и т.д.), дающий дополнительную оценку уровня обученности и развития учащихся на каждом этапе обучения.

1.2. Основными целями портфолио являются:

- предоставление отчета по процессу образования ученика,
- выявление “картины” значимых образовательных результатов в целом,
- отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте,
- демонстрация способности учащихся практически применять приобретенные знания и умения.

1.3. Портфолио является не только современной эффективной формой оценивания, но и призвано 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 учащихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

1.4. Критериями оценивания являются:

- соответствие достигнутых предметных, метапредметных и личностных результатов обучающихся требованиям к результатам освоения образовательной программы начального общего образования и основного общего образования ФГОС;
- динамика результатов предметной обученности, формирования УУД.

1.5. Форма портфолио – файловая папка с вкладками, где размещаются листы формата А4. Портфолио содержит информацию об индивидуальных достижениях учащихся, накопленную за срок в начальной школе с 1-го по 4-й классы и за срок основной школы с 5-го по 9-й классы.

2. Структура, содержание портфолио для обучающихся 1 – 4 классов

Портфолио ученика имеет:

2.1. Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

2.2. Основную часть, которая включает в себя:

2.2.1. **Раздел «Мой мир»** - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»...).

2.2.2. **Раздел «Моя учеба»** - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами. Собираются результаты стартовой и итоговой диагностики, достижения ученика в различных предметных областях.

2.2.3. **Раздел «Моя общественная работа»** - все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

2.2.4. **Раздел «Мое творчество»** - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию.

2.2.5. **Раздел «Мои впечатления»** - помещаются творческие работы по итогам посещения музеев, выставок и т.п.

2.2.6. **Раздел «Мои достижения»** - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости.

2.2.7. **Раздел «Отзывы и пожелания»** - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика.

2.2.8. **Раздел «Работы, которыми я горжусь»** - в начале учебного года проверяется портфолио, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в данном разделе.

2.2.9. **Раздел «Содержание».**

3. Структура, содержание портфолио для обучающихся 5–9 классов

3.1. Раздел 1. “Официальные документы”.

В этом разделе помещаются все имеющиеся у учащегося сертифицированные индивидуальные достижения в различных областях деятельности международного, федерального, регионального, муниципального, школьного уровня. Каждый документ этого раздела оценивается баллом в соответствии со шкалой оценки (см. п. 3 Положения).

Примерный перечень официальных документов:

- Свидетельство об окончании музыкальной или художественной школы.
- Диплом участника (призера) олимпиады.
- Сертификат участника конкурса.
- Удостоверение о наличии спортивного разряда.
- Грамоты.
- Др.

3.2. Раздел 2. “Творческие, исследовательские работы и социальная практика”

3.2.1. Творческие, исследовательские работы.

При формировании данного подраздела учащиеся вначале дают перечень представленных творческих, исследовательских работ, затем вкладываются сами работы. В совокупности эти материалы должны дать довольно четкую картину соответствия тех видов деятельности, которыми занимался учащийся, содержанию предметов профильного обучения. Все творческие работы, которые нельзя в натуральном виде поместить в папку, должны быть представлены их описаниями или фотографиями.

Примерный перечень творческих работ:

- *Проектные работы.* Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.
- *Исследовательские работы и рефераты.* Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.д.
- *Техническое творчество: модели, макеты, приборы, поделки.* Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание.
- *Работы по искусству.* Дается перечень работ, указывается участие в выставках. Могут прилагаться фотографии, стихи и музыкальные произведения собственного сочинения.
- *Другие формы творческой активности:* участие в самодеятельном театре, оркестре, хоре. Указывается продолжительность подобных занятий, участие в концертах.

3.2.2. Социальная практика.

В этом подразделе представлены сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях, об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.

Примерный перечень социальных практик:

- *Трудовая практика.* Указывается место, в котором она проходила, ее продолжительность, а также результат, личное отношение к прохождению практики.
- *Участие в деятельности общественных движений, организаций и т.д.* Указывается название, выполняемые обязанности, продолжительность данной общественной деятельности.
- *Занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах.* Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты.
- *Участие в олимпиадах и конкурсах.* Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учеником результат.
- *Участие в научных конференциях, учебных семинарах.* Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем ученика.
- *Специальные курсы и факультативы.* Указываются название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия.
- *Спортивные достижения.* Указывается вид соревнований, результат.

3.3. Оформление итоговых листов портфолио классным руководителем

1. Титульный лист.

Фамилия

Имя

Отчество

Класс

Период, за который представлены материалы с учебного года по учебный год.

Фото школьника

2. Курсы по выбору, кружки, секции, дополнительное образование

Год	Класс	Курсы по выбору (внеурочная деятельность)	Кружки, клубы при школе	Спортивные секции в школе

3. Дополнительное образование

Годы учебы	Наименование учреждения	Предмет, творческое объединение	Результат

4. Опыт общественной работы

Годы работы	Наименование организации	Выполняемая работа, поручение

5. Исследовательская деятельность

Год	Предмет	Тема исследования	Участие (название конференции, конкурса)	Результат

6. Портфолио документов «Мои учебные достижения»

(в папке – копии официальных документов, сертификатов, дипломов, грамот, свидетельств; в электронном виде – перечень документов по годам – каждый документ оценивается в баллах согласно схеме)

Учебный год, класс	Уровень, город	Название документа	Название конкурса	Результат, количество баллов

7. Документы, соответствующие профилю

Название документа	Название конкурса	Профиль	Городской	Региональный	Всероссийский	Результат, балл

8. Показательное предметное портфолио (оценки по предметам за год)

II ступень

Предмет	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Математика					
Алгебра					
Геометрия					

Русский язык					
Литература					
История					
Обществознание					
География					
Физика					
Химия					
Биология					
Английский язык					
Физическая культура					
Информатика и ИКТ					

9. Показательное портфолио

(в папке – лучшие ученические работы, сочинения, стихи, исследовательские работы, художественные работы
в электронном виде – перечень этих работ)

Год	Класс	Название работы

4. Критерии оценок документов, входящих в портфолио 1-9 классов

Схема исчисления образовательного рейтинга обучающегося по содержанию портфолио

Позиция	Компоненты	Результаты
Обязательные экзамены (федеральные)	Математика	До 5 баллов
	Русский язык	
Экзамены по выбору		До 5 баллов
Переводные экзамены		До 5 баллов
Средний балл аттестата		
Индивидуальная и накопленная оценка (портфолио)	<u>Дипломы и грамоты за олимпиады</u>	
	Всероссийская	
	Победитель	9 баллов
	Призер	8
	Участник	3
	Региональная	
	Победитель	6
	Призер	5
	Участник	3
	Городская	
	Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	<u>Дипломы и грамоты за конкурсы</u>	
Всероссийский		
Победитель	6 5	

	Призер Участник Региональный Победитель Призер Участник Городской Победитель Призер Участник	3 5 4,5 3 4 3,5 2
	<u>Иные официальные документы, подтверждающие достижения школьников</u> <ul style="list-style-type: none"> • В мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, Вузами, образовательными фондами • По итогам тестирования • В школьных научных обществах • В ходе внеурочной деятельности 	Не оцениваются, но являются обязательным приложением

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса по созданию портфолио 1-9 классов

5.1. Директор школы.

1. Организует разработку и утверждает локальные акты, обеспечивающие нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
3. Проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по внедрению в практику портфолио как метода оценивания.
4. Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.
5. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания.

5.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

1. Является ответственным за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.
2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.

4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.
5. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по внедрению в практику портфолио как метода оценивания.
6. Совместно с директором школы осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

5.3. Заместитель директора школы по методической работе

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
2. Координирует деятельность школьных предметных методических объединений по данному направлению работы.
3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.
4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.
5. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе распределяет обязанности участников образовательного процесса по внедрению в практику портфолио как метода оценивания.
6. Организует научно-практические ученические конференции по предмету или образовательной области.
7. Организует разработку и внедрение системы поощрения школьников за внеурочную деятельность по предмету или образовательной области.

5.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
2. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.
3. Разрабатывает и внедряет систему поощрения за внеурочную школьную деятельность.

5.5. Руководитель школьного методического объединения учителей

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
2. Координирует деятельность учителей – членов методического объединения по данному направлению работы.
3. Совместно с заместителем директора школы по научно-методической работе организует научно-практические ученические конференции по предмету или образовательной области.
4. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.
5. Разрабатывает и внедряет систему поощрения за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области.

5.6. Классный руководитель

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.
2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями.
3. Координирует процесс поиска учащимися мест деятельности для накопления материалов портфолио.
4. Осуществляет помощь в оформлении документов, включаемых в портфолио.
5. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, обучающимися и педагогами дополнительного образования, учениками и представителями социума в целях пополнения портфолио.
6. Несет ответственность за оформление итоговой документации, включаемой в портфолио.
7. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.

5.7. Педагог-психолог

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
2. Проводит индивидуальную психодиагностику.

5.8. Библиотекарь

Осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ учащихся, выполняемых в рамках профильных и элективных курсов.

5.9. Родители

1. Помогают ребенку в оформлении Портфолио в соответствии с принятой структурой.
2. Постоянно осуществляют контроль за пополнением соответствующих разделов Портфолио.
3. Совместно с ребенком отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность.
4. Участвуют в заполнении соответствующих разделов Портфолио; несут ответственность за информацию, размещаемую в Портфолио.

5.10. Учащиеся

1. Собирают в файловую папку документы, условно разделяя их на 3 группы:
 - а) официальные;
 - б) творческие работы;
 - в) отзывы, рекомендации.
2. Ранжируют документы, отбирают необходимые.
3. Составляют перечни представленных документов.