

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ГИМНАЗИЯ № 1

Принято
Протокол
Педагогического Совета
от 30.08.2018 г. № 1

Согласовано с
Управляющим советом
30.08.2018 г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МОУ-ГИМНАЗИИ № 1
№ 1 М.Ю. Поспелова
Приказ № 80-6 от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ о портфеле достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфеле достижений обучающегося в условиях введения ФГОС ООО (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС ООО, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ГИМНАЗИИ № 1 (далее – Учреждение), личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся, Учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфеля личных достижений.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее - Портфель) – это индивидуальная папка которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в Учреждении.

1.4. Портфель обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио обучающегося собирается в течение его обучения в 1 – 9 классах.

1.6. Портфель является основанием для составления рейтингов выпускников основной школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования. На основании результатов, отраженных в портфолио, обучающиеся зачисляются профильные классы.

2. Цели и задачи портфеля.

2.1. Цель внедрения технологии портфеля – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося, весь спектр его способностей,

интересов, склонностей, знаний и умений.

2. 2. Основными задачами применения портфеля являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;

приобретение навыков собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями.

3. Функции портфеля

3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3. Воспитательная — осознание в себе обучающегося, человека, ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфеля.

4.1. Портфель обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфеля 9 лет (1 - 9 классы).

Ответственность за знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

5. Участники работы над портфелем и их функциональные обязанности.

5.1. Участниками работы над портфелем являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, администрация Учреждения.

5.2. Обязанности обучающегося:

Оформляет портфель в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно оформляет в накопительную папку дополнительные разделы, дополняет материалами, элементы оформления, отражающими его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфеля и осуществляют контроль за пополнением портфеля.

5.4. Обязанности классного руководителя:

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

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфеля. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, 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.

5.6. Обязанности администрации Учреждения:

5.6.1. Заместитель директора по воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля в образовательном процессе Учреждения.

5.6.2. Директор Учреждения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфеля, 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 портфеля в практике работы Учреждения.

6. Структура, содержание и оформление портфеля

6.1. Портфель обучающегося имеет следующие разделы (Приложение 1):

6.1.1. «Социально-личностное развитие обучающегося»: характеристика обучающегося, сведения о

родителях, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме.

Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и

анализирует достижения.

6.1.2. «Учебно-познавательное развитие обучающегося»: достижения обучающегося в различных

предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование результатов промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам.

6.1.3. «Моё творчество»: творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), можно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией.

6.1.4. «Физическое развитие ребенка»: фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

6.1.5. «Духовно-нравственное развитие ребенка»: участие в социальных акциях, конкурсах, проектах.

6.2. В состав Портфеля каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью, входит:

- отдельные листы наблюдений;

- оценочные листы и материалы выполнения отдельных видов работ, с результатами стартовой диагностики (на входе, в начале обучения) и результаты тематического тестирования; выборочные материалы самоанализа и самооценки обучающихся;

- материалы итогового тестирования и/или результаты выполнения итоговых работ.

Кроме того, в портфель включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного обучающегося, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения.

7. Технология ведения Портфеля.

7.1. Портфель оформляется в соответствии с принятой в Учреждении структурой, указанной в пункте 6 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По необходимости, работа обучающихся с портфелем сопровождается помощью взрослых, педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

7.3. Учащийся имеет право включать в портфель дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно;

- предоставлять достоверную информацию;

- каждый отдельный материал, включенный в портфель, 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.

8. Подведение итогов работы.

8.1. Анализ работы над портфель и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

8.2. Система оценивания достижений обучающихся по материалам портфеля представлена в таблице в Приложении 2.

8.3. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью Учреждения. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 3.

8.4. По результатам оценки портфеля обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, Учреждении. Победители поощряются.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящий Порядок принимается Педагогическим советом, согласовывается с Управляющим советом, с учетом мнения Совета родителей, Совета старшеклассников и утверждается приказом директора.

9.2. Ходатайствовать о внесении изменений в Порядок имеет право Педагогический совет, Управляющий совет, Совет старшеклассников.

9.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором.

Изменения, вносимые в Порядок, вступают в силу в том же порядке. Срок действия Порядка неограничен.

9.4. После утверждения Порядка или изменений, внесенных в него, текст Порядка размещается на официальном сайте Учреждения.

ПОРТФЕЛЬ
достижений обучающегося.

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфелем _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Основные разделы:

1. Социально-личностное развитие обучающегося
2. Учебно-познавательное развитие обучающегося
3. Моё творчество
4. Физическое развитие ребенка
5. Духовно-нравственное развитие ребенка

Оценка достижений обучающихся по материалам портфеля.

Показатели	Измерители	Результат в баллах
Учебная деятельность	1-8 класс – средний балл годовых оценок 9 класс – результаты экзаменов и средний балл 10 класс – средний балл годовых оценок	До 5 баллов
Олимпиады и конкурсы Творческие работы	<u>Школьный уровень:</u> Победитель Призер Участник <u>Муниципальный уровень:</u> Победитель Призер Участник <u>Областной уровень:</u> Победитель Призер Участник <u>Всероссийский уровень:</u> Победитель Призер Участник	3 2 1 5 4 3 7 6 5 9 8 7
Спортивные достижения	<u>Школьные соревнования:</u> Победитель Призер Участник <u>Муниципальные соревнования, спартакиады:</u> Победитель Призер Участник <u>Областные соревнования, спартакиады:</u> Победитель Призер Участник <u>Всероссийские соревнования, спартакиады:</u> Победитель Призер Участник	3 2 1 5 4 3 7 6 5 9 8 7
Дополнительное образование	<u>Школьные конкурсы, фестивали, выставки:</u> Победитель Призер Участник <u>Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:</u>	3 2 1

	Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	<u>Областные конкурсы, фестивали, выставки:</u>	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	<u>Всероссийские конкурсы, фестивали, выставки:</u>	
	Победитель	9
	Призер	8
	Участник	7
Классные и гимназические мероприятия	Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1

Сводная итоговая ведомость

ФИО обучающегося _____
МОУ-ГИМНАЗИИ №1
Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Творческие работы, рефераты, проекты	
3	Достижения в олимпиадах и конкурсах	
4	Спортивные достижения	
5	Дополнительное образование	
6	Участие в мероприятиях гимназии	
7	Участие в общественной жизни класса	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфеле.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата _____

Директор _____
М.п.

Классный руководитель: _____

