Утверждаю:

 директор муниципального

 общеобразовательного учреждения

 «Средняя общеобразовательная школа № 6

 города Буденновска Буденновского района»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Иванова

 приказ № 172-ОД от 30.04.2015г.

 Рассмотрено

 на педагогическом совете

 протокол № 4

 от «02» апреля 2015г.

**Положение**

**о портфолио обучающихся основной школы в условиях введения ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования «портфеля личных достижений» (далее – портфолио) обучающихся основной школы, разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее – ФГОС ООО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17»  декабря  2010 г. № 1897.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к портфолио обучающихся основной школы.

1.3. Портфолио – это индивидуальная папка обучающегося, 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.

1.4. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений обучающихся, современная форма оценивания образовательных результатов в учебной, творческой, социальной, исследовательской, проектной и других видов деятельности с позиции достижения планируемых результатов, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

 **2. Цели и задачи портфолио**

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

2. 2. Основными задачами применения портфолио являются:

* создание ситуации успеха для каждого ученика, 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 рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
* формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
* укрепление взаимодействия с семьей обучающегося, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой;
* содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

**3. Функции портфолио**

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

 3.2. Мотивационная — поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей.
 3.3.Содержательная — раскрывает весь спектр выполняемых работ.
 3.4.Развивающая — обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году.
 3.5.Рейтинговая — показывает диапазон навыков и умений.

**4. Порядок формирования портфолио**

4.1. Период формирования портфолио – весь период обучения в основной школе.

4.2. Портфель достижений представляет собой специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения обучающегося в интересующих его областях. В состав портфеля достижений могут включаться результаты, достигнутые обучающимся не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами, в том числе результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях, различные творческие работы, поделки и др.

4.3. Отбор работ для портфеля достижений ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия обучающегося не допускается.

 4.4. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

**5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

**5.2. Обязанности обучающегося:**

* 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.

**5.3. Обязанности родителей:**

* помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением

портфолио.

**5.4. 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 обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

**5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:**

* проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по

формированию портфолио. Предоставляют обучающимся 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.

**5.6. Обязанности администрации учебного заведения:**

 **5.6.1. 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.

**5.6.2. Директор Школы** разрабатывает и утверждает 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.

**6. Структура, содержание и оформление портфолио**

6.1. Портфолио оформляется в виде файловой папки, наполняемой документами, подтверждающими индивидуальные достижения  обучающегося.

6.2. Портфолио имеет:

* титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя,

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

* основную часть, которая может включать в себя следующие разделы **(разделы,**

**указанные данным шрифтом, считаются обязательными)**:

* **раздел «Моя визитная карточка»**- помещается информация, которая важна и интересна для ребенка (могут содержать разделы: **«Мое имя»,** **«Моя семья»**, **«Мои увлечения»**, **«Моя школа»**);
* **раздел «Моя учеба»** - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными, творческими работами, образцовыми тетрадями, проектами, отзывами о книгах и фильмах, графиками роста техники чтения, таблицами с результатами диагностик и тестов;
* раздел **«Мое творчество»** - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, сочинения, фотографии изделий, фото с выступлений и пр.
* раздел «Я в коллективе» - фото и краткие отзывы ребенка о событиях в классе, о внеурочной деятельности;
* **раздел «Мои достижения»** - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;

Информация о достижениях обучающегося оформляется согласно следующей структуре и в соответствии со следующими параметрами:

**Участие в олимпиадах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Название олимпиады | Предмет | Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский) | Результат  (победитель, призёр, участник) |
|  |  |  |  |  |

**Участие в учебно-практических конференциях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Название конференции | Секция | Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский) | Результат  (победитель, призёр, участник) |
|  |  |  |  |  |

**Участие в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Название конкурса | Вид деятельности | Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский) | Результат  (победитель, призёр, участник) |
|  |  |  |  |  |

**Информация о спортивных достижениях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Соревнование | Вид спорта | Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский) | Результат  (победитель, призёр, участник) |
|  |  |  |  |  |

* раздел «Я оцениваю себя» - данные самооценки;
* **раздел** **«Отзывы и пожелания»** - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика, советы и рекомендации.

6.3. Допускается использование готовых портфолио различных книгоиздательств с учетом размещения в них обязательных разделов портфолио, указанных в п.6.2.

**7. Критерии оценки достижений обучающихся**

7.1.Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раз в год по следующим индикаторам:

|  |  |
| --- | --- |
| **Индикатор** | **Баллы** |
| Красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, разнообразие и полнота материалов, наличие листов самооценки.  | От 1-го до 5-ти баллов  |
| Разнообразие работ, наличие творческих работ, проектов, самостоятельных отзывов. Систематичность пополнения раздела. Листы самооценки.  | - 5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету;- 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету;- 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету |
| Наличие отзывов о событиях в классе.Отзывы о внеурочной деятельности, продукты внеурочной деятельности. | От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.  |
| Наличие рисунков, творческих работ, проектов, сочинений, фото изделий, фото выступлений.  | От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.  |
| Количество грамот, сертификатов, дипломов | 1 балл за каждую грамоту школьного уровня;2 балла – городского уровня;2 балла – за сертификаты дистанционных олимпиад;3 балла – за призовые места на конкурсах, в т.ч. дистанционных на уровне региона, РФ.  |

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

7.3. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

7.4. Портфолио обучающихся проверяется заместителем директора по УВР в рамках ВШК на предмет исполнения функций классного руководителя по контролю за его наполняемостью.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| *Приложение* **Сводная итоговая ведомость.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное название образовательного учреждения)Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Балл** |
| 1 | Учебная деятельность |  |
| 2 | Оформление портфолио |  |
| 3 | Наличие творческих работ, проектов  |  |
| 4 | Наличие отзывов о событиях в классе |  |
|  5 | Количество грамот, сертификатов, дипломов |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Дата Классный руководитель Директор МОУ СОШ № 6 г.Буденновска  М.п.  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |