



СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете школы

Протокол №2 от 08 ноября 2011г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СОШ при

Посольстве России в Алжире

_____/Т.Н. Бережной/

Положение о портфолио учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио - рабочая папка личных достижений, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт, а также сертифицированные и несертифицированные индивидуальные достижения учащихся. Дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио вводится в целях повышения образовательной активности школьников, уровня осознания своих целей и возможностей, что делает более достоверным и ответственным выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны старшеклассников.

1.5. Портфолио может быть использовано в качестве одной из составляющих образовательного рейтинга выпускников основной школы наряду с результатами итоговой аттестации.

1.6. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика и отвечает задачам предпрофильной подготовки.

1.7. Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает Положение о портфолио для учащихся своего ОУ, которое отражает его специфику и уникальность. Положение о портфолио является локальным актом ОУ и оформляется в установленном порядке.

1.8. Формирование портфолио возложено на учащегося и его родителей, школа оказывает помощь в этом направлении.

1.9. Учащийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

1.10. Классный руководитель оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и его родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

1.11. Учитель-предметник координирует процесс поиска обучающимся мест деятельности для накопления материалов портфолио. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и его родителями.

1.12. Итоговым документом портфолио является «Сводная итоговая ведомость» единого образца (**Приложение 6**), в которой фиксируются все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности. Сумма баллов материалов портфолио определяет образовательный рейтинг выпускника.

1.13. Классный руководитель заполняет итоговый документ на основании материалов, представленных в портфолио. Исправления в итоговом документе не допускаются.

1.14. Заместитель директора по УВР и ВР несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, и определение итогового балла. Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью директора школы и гербовой печатью школы.

1.15. Сводная итоговая ведомость портфолио учащихся вкладывается в портфолио учащегося.

2. Цели и задачи

2.1. 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.

2.2. Основные задачи применения портфолио:

- повышать качество образования в школе;
- поддержать и поощрить высокую учебную мотивацию обучающегося, его активность и самостоятельность;
- вовлекать систематически учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развивать навыки оценочной деятельности учащихся, формировать адекватную самооценку;
- формировать у учащегося умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создать ситуации успеха для каждого ученика;

- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, 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 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, педагогов дополнительного образования:

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. 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.

3.6. Обязанности администрации учебного заведения:

3.6.1. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по 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.

3.6.2. *Директор учебного заведения* 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.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.

4.2. *I раздел: «Мой портрет».* Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

4.3. *II раздел: «Портфолио документов».* В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, спортивных и художественных достижений, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, сертификаты о прохождении учащимися курсов по выбору, элективных курсов, результаты тестирования, благодарственные письма.

4.4. *III раздел: «Портфолио работ».* Учащийся представляет перечень своих творческих работ; доклады и рефераты обучающегося; проектные и исследовательские работы обучающегося; описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся; результаты технического творчества обучающегося; описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии; статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося; работы по искусству; сведения о посещениях обучающимся театров, концертов, выставок, экскурсий; аудио- и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре; результаты работы обучающегося по социальному проектированию; участие в акциях, сведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах; сведения об общественной деятельности учащегося; таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио.

Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 2.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно, разборчиво, систематически и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года и представлять собой целостность и эстетическую завершенность материалов;

5.5. В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в **Приложении 3**.

6.2. 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 4**.

6.3. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, школе. Победители поощряются (грамотами, благодарностями, сертификатами)

6.4. Победители определяются среди 1-4 класса и среди 5-11 классов



Государственное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа при Посольстве России в Алжире

Приложение №1

Место
для фото

Портфолио учащегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Класс _____

Период обучения в основной школе, за который представлены документы и материалы
(указывает ученик):

с «__» _____

по «__» _____

Личная подпись школьника _____



Приложение № 3

Мое участие в мероприятиях и социальных практиках

Дата	Мероприятие	Участие, исполняемая роль	Рейтинг: 3- организовал мероприятие; 2- участвовал, стал призером; 1- участвовал.
Итого:			



Государственное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа при Посольстве России в Алжире

Приложение № 4

Мои достижения

Дата	Олимпиада, конкурс, соревнование, конференция НОУ	Место	Рейтинг:
Итого:			



**Критерии оценки достижений учащегося в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, НОУ,
социальных практиках**

Мероприятия	1 место	2 место	3 место	участие
	Оценка в баллах			
1. Школьный этап	3	2	1	0,5
2. Муниципальный этап	4	3	2	1
4. Краевой этап	5	4	3	2
5. Региональный этап	6	5	4	3
6. Федеральный этап	7	6	5	4
7. Международный этап	8	7	6	5



СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

ФИО _____

Класс _____

№	Название официального документа	Место и время получения	Балл
1.	Итоговая аттестация учащихся (средний балл)		
2.	Промежуточная аттестация (оценка): <ul style="list-style-type: none">Школьная (математика, русский язык)Районная (математика, русский язык)Краевая (математика, русский язык)		
3.	Прохождение факультативов, элективных курсов(занятость - 1 балл)		
3.	Достижения в олимпиадах, конкурсах, НОУ (грамоты, сертификаты, свидетельства)		
4.	Участие в мероприятиях и социальных практиках		
Итого:			

Директор ГОУ СОШ при Посольстве России в Алжире

Т.Н. Бережной

Дата _____

М.П.