

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на совете Учреждения

Протокол от 26.08.19 № 1

РАССМОТРЕНО

на заседании совета родителей

Протокол от 26.08.19 № 1

РАССМОТРЕНО

на совете учащихся

Протокол от 26.08.19 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №3»

Г. В. Мазина

Приказ от 26.08.19 № 239



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио учащихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Учреждение) разработано в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в образовательной организации, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления комплексного портфеля личных достижений (далее — портфолио).

1.3. Портфолио — это индивидуальная папка учащегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в различных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.4. Портфолио — это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

1.6. На уровне основного общего образования портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности, для повышения образовательной и общественной активности учащихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего осознанного выбора учащимися и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2. Цели и задачи портфолио

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

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

создание ситуации успеха для каждого учащегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;

максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого учащегося;

развитие познавательных интересов учащихся 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;

содействие дальнейшей успешной социализации учащихся.

3. Функции портфолио

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

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка 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 человека, ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Периоды составления портфолио соответствуют уровням образования: уровень начального общего образования (1 – 4 класс); основного общего образования (5 – 9 класс); среднего общего образования (10 – 11 класс).

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с его содержанием возлагается на классного руководителя на каждом уровне образования.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация.

5.2. Обязанности учащегося:

оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой; все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически; имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

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 учащимися, 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.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся по формированию портфолио; организуют участие учащихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах, фестивалях, смотрах по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии на работы или отзывы.

5.6. Обязанности администрации:

5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности.

5.6.2. Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений 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.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1. Портфолио имеет определенные разделы (приложение №1):

6.1.1. «Социально-личностное развитие учащегося»: сведения о родителях, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме. Учащийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

6.1.2. «Учебно-познавательное развитие учащегося»: достижения в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности.

6.1.3. «Мои победы» (дипломы, грамоты, сертификаты и т. п.)

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде и хранится у учащегося.

7.2. Работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, классного руководителя, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

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

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

7.4.1. Записи вести аккуратно и самостоятельно.

7.4.2. Предоставлять достоверную информацию.

8. Подведение итогов работы

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

8.2. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в приложении №2.

8.3. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость». Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в приложении №3.

8.4. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов.

Приложение №1
к положению о портфолио
учащихся

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан**

ПОРТФОЛИО

Фамилия Имя Отчество

Число, месяц, год рождения

Классный руководитель

СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОЕ РАЗВИТИЕ

(Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетних, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме)

1. Фамилия

 имя

 отчество

2 Домашний адрес:

3 e-mail:

4 Мои родители:

5 Мои увлечения:

6 Дополнительное образование (внеурочная деятельность, секции, кружки, дополнительные объединения):

УЧЕБНО-ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

Итоговая успеваемость

[illegible]

Мои победы (грамоты, дипломы, сертификаты и т.п.)

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат/ балл
Учебная деятельность	2 - 11 класс – средний балл годовых оценок	
	2,6-3,4	1
	3,5-4	2
	4,1-5	3
Олимпиады	Школьный этап /Школьные:	
	Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальный этап/Городские:	
	Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Региональный этап/Республиканские :	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Заключительный этап/Всероссийские:	
	Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Спортивные достижения	Международные:	
	Победитель	11
	Призёр	10
	Участник	9
	Школьные соревнования:	
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Республиканские соревнования, спартакиады:	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады:	
	Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Наличие знака отличия ВСФК «ГТО»	Золото	3
	Серебро	2
	Бронза	1
Дополнительное образование	Участие в кружках, секциях, дополнительных объединениях	2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки, смотры, турниры, кубки:	

Показатели	Измерители	Результат/ балл
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки, смотры, турниры, кубки:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Республиканские конкурсы, фестивали, выставки, смотры, турниры, кубки:	
	Победитель	7
Школьные мероприятия, практики	Призёр	6
	Участник	5
	Участие	1
	Победитель/ лауреат	2
	Призёр/лауреат	3
	Организация и проведение мероприятия	4

Приложение №3
к положению о портфолио
учащихся

Сводная итоговая ведомость

(Фамилия, имя, отчество)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

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

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

Дата

Классный руководитель