

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 10
От «30» 09 20 16 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №6
Л.А. Кузнецова
Приказ № 159-об
от «17» 09 20 16 г.

Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализации концепции профильного обучения в общеобразовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений учащихся. Портфолио является способом фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определённый период его обучения со 2 по 11 классы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

Портфель достижений каждого ученика, выступает как один из инструментов упорядочивания сложившейся практики конкурсного набора в профильные классы и школы. Наполнение портфолио воспитывает у ученика умение отслеживать и гордиться своими достижениями, не стесняясь предъявлять их и использовать в конкурсной среде.

1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования учащихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса учащихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения;
- формировать отчёт об индивидуальных образовательных достижениях учащихся.

Оценка тех или иных достижений входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определённый период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

Портфолио оформляется только по желанию ученика и имеет значение в конкурсной среде, например, в условиях конкурсного набора в учебное заведение, востребованное населением.

1. Структура портфолио

2.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

1) **Раздел «Мой портрет»** включает в себя:

- личные данные учащихся;
- автобиография;
- результаты психологической диагностики учащихся;
- информация, помогающая проанализировать особенности характера, способностей, способов саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведенного учащимися самоанализа;
- описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению учащихся;
- другие сведения, раскрывающие способности учащихся.

2) **Раздел «Портфолио документов»** - портфель документированных (сертифицированных) индивидуальных образовательных достижений включает в себя:

- предметные олимпиады различных уровней;
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;
- образовательные тестирования и курсы по предметам;
- школьные и межшкольные научные общества;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образования.

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

3) **Раздел «Портфолио работ»** представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождении элективных курсов, различного рода практики, спортивных и художественных достижений и другое.

Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты, указываются изученные материалы, названия реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;
- проектные работы, указывается тема проекта, дается описание работы. Возможны приложения в виде фотографий, текст работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы; указываются конкретные работы, дается ее краткое описание;
- работы по искусству, дается перечень работ, фиксируется участие в выставках; - другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре; указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- элективные курсы и факультативы; указывается название курса, его продолжительность, формы, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность;
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах; указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
- участие в конкурсах и олимпиадах, указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учащимся результат;
- участие в научных конференциях, учебных семинарах, лагерях; указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем учащихся;

- спортивные достижения; указываются сведения об участии в соревнованиях, наличие спортивного разряда;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности учащегося.

4) **Раздел «Портфолио отзывов»** включает в себя характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, одноклассниками, педагогами дополнительного образования, а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и её результатов. Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы ;
- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования;
- резюме, подготовленное учащимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе учащегося, посвящённое выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательное письмо о прохождении социальной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение учащегося к различным видам деятельности.

2.2. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов, помещенных в раздел, составляют инвариантную часть портфолио.

2.3. Раздел «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в общеобразовательном учреждении образовательных программ.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляет учащийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в п.2. настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года.

3.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление оценки (рейтинга) личных достижений учеников школы в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

3.6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производится экспертной группой, назначаемой приказом директора школы (в состав экспертной группы входит классный руководитель). Учащиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их портфолио.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио учащегося

4.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) учащийся ведёт работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) директор школы разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создаёт условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы;
- 3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащегося; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе;
- 4) классный руководитель оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио; обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся;
- 5) заместитель директора по воспитательной работе осуществляет методическую помощь и контроль за деятельностью классных руководителей по реализации технологии портфолио в школе;
- 6) учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио; представляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные работы;
- 7) педагог-психолог, социальный педагог проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу;
- 8) годовичная команда организует процесс ведения предпрофильного обучения, осуществляет контроль за результатами обучения, организует информационные и итоговые мероприятия.

5. Ранжирование результатов, помещённых в портфолио

5.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- федеральный уровень: победитель – 10 баллов; призёр – 8 баллов; участник – 3 балла;
- региональный уровень: победитель – 6 баллов; призёр – 5 баллов; участник – 2 балла;
- муниципальный уровень: победитель – 4 балла; призёр – 3 балла; участник – 1 балл;
- школьный уровень: победитель, призёр – 2 балла.

5.2. Ранжирование результатов в системе дополнительного образования, прохождения независимых тестирований, сертификационных экзаменов осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций – 2 балла за каждый сертификат;
- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической) – 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

5.3. Порядок ранжирования материалов, помещаемых в разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» осуществляется в хронологическом порядке.

6. Учёт результатов портфолио

6.1. Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, в профильные классы;
- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- при подведении итогов конкурса «Лучший ученик года»;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля.

**Советы по составлению документа
«Мои жизненные планы»**

Данный документ представляет собой итог серьезных размышлений и требует определенного времени, поэтому не следует торопиться с его составлением.

Несколько рекомендаций, приведенных ниже, помогут вам составить более содержательный документ, который действительно поможет вам определиться с планами на ближайшее будущее и более длительную жизненную перспективу.

1. Ваши планы должны быть достаточно конкретными. Не стоит писать фразы типа: «Стать более общительным!» Что это значит? Как вы сможете измерить свою общительность? Количественно людей, с которыми вы здороваетесь? Лучше написать: «Пройти курс коммуникативного тренинга длительностью 5 дней». Здесь результат тоже не гарантирован, но это можно проконтролировать.
2. В ваших планах должны быть указаны точные сроки. Не стоит писать: «В течение 2012 года». Лучше напишите: «март 2012 года». Тогда вы сможете себя проконтролировать.
3. Главное - не забывайте давать ответ на вопрос: «Что я собираюсь для этого сделать?», анализируя очередной пункт своих жизненных планов.

Советы по составлению автобиографии

1. Автобиография начинается со слов: Я, фамилия, имя, отчество,.. а дальше вся информация излагается в свободной форме, но при этом следует учесть несколько рекомендаций:
2. Автобиография должна быть краткой, но вместе с тем достаточно развернутой, чтобы можно было представить основные события вашей жизни.
3. Информация, указанная в автобиографии, должна помочь вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая реальных фактов и событий.
4. Прямо указывайте на конкретные события вашей жизни, описывая не только суть самого события, но и ваше отношение к нему и, что более важно, ваши выводы, которые вы сделали после этого события.
Текст автобиографии и ее внешнее оформление должны быть максимально комфортными для чтения, все пишется (печатается) на хорошей бумаге, крупным шрифтом или разборчивым почерком.
5. В конце текста вы должны поставить дату написания автобиографии.
6. Автобиография должна быть подписана. Если она написана на нескольких листах, то подписывается каждый лист.

Советы по составлению резюме

1. Резюме должно быть кратким и правдивым.
2. Не употребляйте название «Резюме» в заголовке. Заголовком должны быть ваши фамилия, имя и отчество.
3. Информация, указанная в резюме, должна быть ориентирована именно на указанную цель, например, на искомый профиль или работу
4. Чётко указывайте ваши биографические данные — дата и место рождения, подданство, семейное положение и т.д.
5. Для изложения сведений об образовании и опыта работы используйте обратный хронологический порядок.
6. Указывайте в резюме те дополнительные сведения, которые могут повысить вашу ценность (например, содержание вашей работы, достижения, имеющиеся конкретные знания и навыки, требуемые в данной работе).
7. Всегда используйте принцип «НА» вместо «ДАЙ», то есть не просите, а предлагайте.
8. Резюме может быть составлено и на иностранном языке, но только в том случае, если работа требует знания иностранного языка.
9. Текст и внешнее оформление резюме должны быть максимально комфортными для чтения, все печатается на хорошей бумаге, крупным шрифтом.
10. Направляя резюме конкретному лицу или в организацию, желательно снабдить его сопроводительным письмом, составляя которое необходимо учитывать определенные правила.

Правила составления сопроводительного письма

1. Знайте ваших адресатов. Постарайтесь учесть стиль компании и личные качества адресата, если они вам известны, Если вы почти ничего не знаете о компании, можно показать себя специалистом в данной области, упомянув об известных вам ключевых проблемах. Самое главное — привлечь и удержать внимание.
2. Заинтересовывайте. Лучший способ привлечь внимание — говорить о том, что интересует собеседника.
3. Привлекая внимание, удерживайте его. Однако описывайте свои успехи и предшествующий опыт кратко, избегая повторения «Я!Я!Я!».
4. Добивайтесь абсолютной ясности в изложении своей цели. Ни в коем случае не вставляйте в письмо куски резюме, при необходимости обязательно перефразируйте информацию.
5. Бейте целенаправленно в одну точку. Ваша цель — убедить читающего, что вы представляете значительный интерес для читающего и той организации, которую он представляет. Особенно ценно, если вы можете показать это на конкретных примерах.

Рекомендации по сбору документов и материалов

Раздел I. Официальные документы

При систематизации документов данного раздела следует обратить внимание на их ранжирование по масштабности тех мероприятий, в которых вам удалось принять участие. Разумеется, на первое место вы вправе поставить диплом победителя или участника областной олимпиады по конкретному предмету. Только имейте в виду, что этот предмет должен совпадать с предполагаемым профилем обучения в 10-11-х классах. Если вы предъявите диплом победителя другой олимпиады, муниципальная экспертная группа вправе порекомендовать вам изменить свое решение и перейти на соответствующий профиль, которому соответствует предъявленный вами диплом. Поэтому подумайте, надо ли вам все свои дипломы и сертификаты включать в данный раздел.

Это не означает, что вы должны выбросить все, что не нужно для выбранного вами профиля. Храните эти документы, они могут вам пригодиться, если не в школе, то при поступлении в вуз или на работу.

Итак, на первое место вы ставите документ, который свидетельствует о ваших максимальных достижениях, с учетом будущего профиля обучения, а затем чуть меньшего масштаба и т.д.

Помните о том, что все представленные в этом разделе документы будут оцениваться и получать соответствующий балл по шкале, которая утверждается вашей муниципальной образовательной сетью. После оценки документов их названия включаются во вкладыш в ваш аттестат об окончании основной средней школы.

Раздел II. Курсы по выбору, творческие работы и социальные практики

Материалы этого раздела не менее важны, чем сертифицированные официальные документы, представленные в первом разделе портфолио. Прежде всего, следует обратить внимание на соответствие содержания курсов по выбору, которые вы смогли посетить, выбранному вами профилю дальнейшего обучения. Особенно аккуратно оформляйте свою зачетную книжку, которая является официальным документом, подтверждающим факт прохождения вами данных курсов.

Такое же пристальное внимание следует уделить и содержанию представленных творческих работ на предмет их соответствия профилю вашего будущего обучения. Ваши самоотчеты о социальной практике, которую вы сумели пройти, также должны в целом соответствовать будущему профилю.

Это не означает, что вы не должны указывать все остальные творческие работы и социальные практики, но в совокупности эти материалы должны дать довольно четкую картину соответствия тех видов деятельности, которыми вы занимались, содержанию предметов профильного обучения, где вы намерены заниматься в течение 10-11-х классов полной средней школы.

Раздел III. Отзывы и рекомендации

Данный раздел завершает ваш портфолио, поэтому его информация должна заинтересовать тех, кто продолжает знакомиться с вашими документами. Если же ваше резюме и автобиография покажутся мало интересными, есть реальный шанс, что этот человек просто не станет читать дальше материалы этого раздела и составит о вас

неверное представление по этим нескольким небрежно и неполно составленным документам. Отнеситесь к этому разделу достаточно серьезно, это визитная карточка, по которой обычно делают вывод о деловых качествах человека.

Отзывы и рекомендации, представленные в данном разделе, служат лишь вспомогательным материалом в случае необходимости уточнить ваши личностные характеристики. И, тем не менее, не следует пренебрегать этими материалами, так как порой именно они могут сыграть решающую роль в предоставлении места на профильном обучении.

Приложение 6

Самоотчет о социальной практике

Вид социальной практики: _____

Время прохождения практики: _____

Начало _____

Окончание _____

Место прохождения практики: _____

Выполняемая работа (обязанности) _____

Краткое описание выполняемых работ, их содержание и основные итоги практики:

Дата _____

Личная подпись _____