

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Пристенская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Пристенская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

ПРИНЯТО
протокол заседания
педагогического совета
от 28.08. 2014 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
МОУ «Пристенская ООШ»
Валуйского района Белгородской области
от 28.08. 2014 г. № 99

Положение № 51

о «**Портфеле (портфолио) достижений» обучающихся**
в МОУ «Пристенская ООШ»
Валуйского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальных образовательных достижениях учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Пристенская основная общеобразовательная школа» Валуйского района Белгородской области (далее – Положение) разработано на основе пункта 11 ч.3 ст.28 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273, в целях создания условий введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализации комплексного проекта модернизации образования концепции профильного обучения в школах, реализующих общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, внедрения системы учёта внеучебных достижений учащихся и определяет структуру, примерное содержание портфолио (портфель) индивидуальных образовательных достижений учащихся общеобразовательного учреждения «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования «Портфеля (портфолио) достижений» как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, спортивной и др. в период его обучения в начальных классах.

1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

1.4. «Портфель (портфолио) достижений» служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной и внеурочной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального образования, является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе учащихся на вторую ступень обучения .

2.Цели и задачи

2.1. Цель «Портфеля (портфолио) достижений»– собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях.

2.2. Задачи «Портфеля (портфолио) достижений»:

- создать для каждого ученика ситуацию успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

2.3. «Портфель (портфолио) достижений» дополняет контрольно – оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию.

3. Порядок формирования «Портфеля (портфолио) достижений»

3.1. Период составления «Портфеля (портфолио) достижений»– 1-9 классы школы.

3.2. В формировании «Портфеля (портфолио) достижений» участвуют: обучающиеся, родители учащихся, классные руководители, учителя – *предметники*, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

3.3. Классный руководитель несет ответственность за организацию формирования «Портфеля (портфолио) достижений» и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием.

3.4. «Портфель (портфолио) достижений» хранится в школе в течение всего пребывания ученика в ней. При переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом и медицинской картой обучающегося.

4.Структура, содержание и оформление «Портфеля (портфолио) достижений»

4.1. «Портфель (портфолио) достижений» оформляется в файловой папке. Материалы «Портфеля (портфолио) достижений» содержат информационные листы, мониторинговые и творческие работы учащихся, официальные документы, подтверждающие результативность в какой-либо деятельности; оформляются в виде печатных и рукописных текстов, документов или их копий, грамот, таблиц, графиков и диаграмм, рисунков, поделок, фотографий, и др. Возможно приложение материалов в электронном

виде (видео-, аудио-записи, медиаматериалы на электронных носителях). Материалы распределяются по разделам «Портфеля (портфолио) достижений».

4.2. «Портфель (портфолио) достижений» состоит из титульного листа и следующих разделов:

1-4 классы

Титульный лист

Первый раздел: Русский язык (изложения, сочинения, контрольные работы, проекты, предметные конкурсы, предметные олимпиады).

Второй раздел: Математика (математические диктанты, сообщения на математические темы, презентации, проекты, предметные конкурсы, предметные олимпиады).

Третий раздел: Окружающий мир (проекты, интервью, презентации, предметные конкурсы, предметные олимпиады).

Четвертый раздел: Литературное чтение (иллюстрации к произведениям, сочинения, контрольные работы, проекты, предметные конкурсы, предметные олимпиады)

Пятый раздел: технология (фотоизображения продуктов исполнительской деятельности, проекты, предметные конкурсы).

Шестой раздел: Изобразительное искусство (творческие работы).

Седьмой раздел: Физкультура (спортивные достижения, комплексы физических упражнений).

Восьмой раздел: Иностранный язык (иллюстрированные «авторские» работы, предметные конкурсы, предметные олимпиады)

Девятый раздел: Музыка (иллюстрации к музыкальным произведениям, предметные конкурсы, предметные олимпиады).

Десятый раздел: Внеурочная деятельность (достижения в рамках внеурочной деятельности, достижения в объединениях дополнительного образования).

Одиннадцатый раздел: Диагностика (диагностики, итоговые комплексные работы).

5-9 классы

1. Моя визитная карточка

2. Мои учебные достижения

3. Мои спортивные достижения

4. Мои творческие достижения

5. Мои личностные достижения

6. Моя социальная активность.

4.3. Допускается наличие дополнительных материалов в «Портфеле (портфолио) достижений» на усмотрение классного руководителя.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса

при ведении портфолио достижений обучающегося.

5.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся, классный руководитель, учителя – предметники, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОУ.

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

- 1) учащийся ведёт работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) директор ОУ 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 ОУ;
- 3) заместитель директора ОУ организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ;
- 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) учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных 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.

6. Ранжирование результатов, помещённых в портфолио.

6.1. 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;

6.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучения) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:

-сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. – 2 балла за каждый сертификат;

-удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик – 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

6.3. Порядок ранжирования материалов, помещённых в разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов», устанавливает образовательное учреждение самостоятельно.

7. Учет результатов Портфолио достижений.

7.1. Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трём разделам портфолио) учитывается:

-при зачислении учащихся в классы с углублённым изучением отдельных предметов, профильные классы;

-в качестве промежуточной аттестации учащихся;

-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;

-в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ (аккредитация ОУ, контроль качества образования).

Срок действия настоящего Положения — до внесения соответствующих изменений.