

1.7. На второй ступени (основная школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно- познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.8. На третьей ступени обучения (средняя школа) Портфолио служит инструментом

профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории учащегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

**2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание

индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного маршрута учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого учащегося.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

 повышение качества образования в школе;

 поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;

 систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая

внеучебную, научную, творческую, спортивную;

 развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной

самооценки;

 формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

 создание ситуации успеха для каждого учащегося;

 содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

**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. Учащийся 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 учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет сводную итоговую ведомость достижений учащегося во внеурочной деятельности и заносит данные в сводную итоговую ведомость учета внеучебных достижений учащихся класса на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в сводном 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:*

Персонифицированная модель учета и оценки учащихся

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по ВР* организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

*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.

***4. Структура, содержание портфолио***

4.1 Портфолио обучающегося имеет:

4.2 ***Титульный лист***, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, дата рождения, учебное заведение и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с обучающимся;

4.3 Основную часть, которая включает в себя:

***РАЗДЕЛ 1. «МОЙ МИР»*** включает в себя:

- Значение имени ребенка

- Автобиографию

- «Моя семья» (семейная фотография или самостоятельно нарисованное древо)

- Мои друзья

- Мои учителя

***РАЗДЕЛ 2. «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ»***

Обучающийся наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами по предметам, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, итоговые оценки. Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, похвальные листы. А также здесь могут быть отражены мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности, относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему. Причем в начальной школе не следует разделять по важности успехи в учебе (похвальный лист) и успехи, например, в спорте (диплом, грамота). Расположение не в порядке значимости, а в хронологическом порядке. Здесь могут быть размещены работы, которые демонстрируют индивидуальный прогресс ученика от начала, в середине, в конце учебного года. Например: «Так я писал раньше», «Так я пишу теперь».

***РАЗДЕЛ 3. «МОЕ ТВОРЧЕСТВО»***

В этот раздел помещаются творческие работы обучающегося: сочинения, рисунки, сказки, стихи, проектные работы (указывается тема проекта, описание работы, фотографии (по желанию), тексты в печатном варианте). Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию. Отражается участие в олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения), в спортивных мероприятиях.

Родителям необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела! Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось и дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете – найти и приложить эту информацию. Если проводилось Интернет - порталом, сделать распечатку тематической странички.

***РАЗДЕЛ 4. «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ»***

**-** систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т.п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя начальных классов (выступающие и в роли учителя-предметника, и в роли классного руководителя), иные учителя-предметники, школьный психолог и другие непосредственные участники образовательного процесса;

- характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);

- анализ самим школьником своей деятельности.

*При переходе в старший класс содержимое всех разделов можно обновить. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в специальном разделе. Его можно озаглавить «РАБОТЫ, КОТОРЫМИ Я ГОРЖУСЬ»*

4. 4 Совокупность этих материалов должна давать достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, — об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в начальной школе.

4.5 Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфеля достижений в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального общего образования, закреплённых в федеральном государственном образовательном Стандарте.

**5. Оформление портфолио**

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся 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 обучающимся 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 и самостоятельно.

 Предоставлять достоверную информацию.

 Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и

визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

 В конце года учащийся 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 заполнение сводной итоговой ведомости учащегося во внеучебной деятельности проводится классным руководителем совместно с учащимися. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио прилагается. (Приложение 1). Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. (Приложение 2).

6.2. По результатам оценки портфолио данные сводной итоговой ведомости учащегося заносятся классным руководителем в сводную итоговую ведомость учета внеучебных достижений учащихся класса.

6.3.Учащийся может представлять содержание своего портфолио в конце учебного года на классном часе, на родительском собрании.

6.4.Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио.

6.5.На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

6.6 Обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе отмечаются на итоговых линейках раз в год. Если учащиеся школы участвуют в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе».

***7. Контроль***

7.1. Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио – 1 раз в четверть;

7.2. Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

7.3. Промежуточный контроль и контроль по итогам года за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель;

7.4. Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся осуществляют заместители директора по ВР и УВР.

***Приложение 1***

***Критерии оценки Портфолио***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

1. ***Достижения в учебной, интеллектуально-познавательной и научно-исследовательской деятельности***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Индикатор  | Результат |
| Похвальный лист по окончании учебного года  | 20 баллов |  |
| Грамота или благодарственное письмо  по окончании учебного   года (за отличные успехи в учении) | 15 баллов |  |
| Обучающийся по итогам учебного года имеет оценки «хорошо» и «отлично» | 10 баллов |  |
| Грамота, благодарственное письмо администрации ОУ за особые успехи в какой-либо деятельности (конкурс «Ученик года» и др.)  | 10 баллов |  |
| Благодарственное письмо социальных партнеров за особые успехи в какой-либо деятельности | 5 баллов |  |
| **ИТОГО:** |  |  |
| Участие в олимпиаде младших школьниковПобедительпризеручастник | Школа15105 | Район201510 | Край252010 |  |
|  Участие в интеллектуально-познавательных конкурсах,   проектной деятельности.Победительпризеручастник | Школа15105 | Район201510 | Край252010 | Всероссийск.302520 | Международ.40 |  |
|  Сертификаты участника «Русский медвежонок», «Кенгуру», «Интеллект», «Олимпус» и другие. | Участие 5 баллов 1 место в районе +15 баллов2 место в районе + 10 баллов3 место в районе + 5 баллов |  |
| **ИТОГО:** |  |  |

1. ***Достижения в  общественной, творческой и спортивной деятельности***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОКАЗАТЕЛЬ | ИНДИКАТОР | БАЛЛ |
| ***1.Общественная деятельность*** |
|   | *Уровень активности и качество выполнения поручений* |  |
| Высокая активность учащегося  с учетом  качества  выполнения поручений (согласно отзыву педагога) **15 баллов** | Средняя активность  с учетом  качества выполнения поручений (согласно отзыву педагога) **10 баллов** | Низкая активность  с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву педагога) **5 баллов** |  |
| 1.1.Сведения об участии в самоуправлении класса |  |  |  |  |
| 1.2.Сведения об участии  в  делах класса и школы (конкурсы, КТД, акции, праздники, социальные акции и т.д.) |  |  |  |  |
| ***2. Спортивные достижения*** |
| 2.1.Участие в спортивных соревнованияхпобедительпризер участник | Уровень школы15105 | Уровень района201510 | Уровень края252010 |  |
| 2.2. Занятия в спортивных секциях, клубах | По 5 баллов |  |
| ***3. Творческие достижения*** |
| 3.1. Сведения об участии в творческих конкурсахпобедительпризеручастник | Уровень школы15105 | Уровень района201510 | Уровень края252010 |  |
| 3.2. Занятия в студиях, кружках и пр. | По 5 баллов |  |
| **ИТОГО** |  |  |
| **ОБЩИЙ ИТОГ** |  |  |

|  |
| --- |
|  |

*Приложение 2*

***СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» с. Дербетовка

Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество классного руководителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Балл** |
| 1 . | Учебная деятельность  |  |
| Достижения в олимпиадах, конкурсах |  |
| 2. | Участие в общественной жизни школы и класса. Участие в мероприятиях |  |
| Спортивные достижения |  |
| Творческие достижения |  |
| Дополнительное образование |  |
|  | **ИТОГО:** |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Директор МКОУ СОШ №6

с. Дербетовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (С.А. Касягина)