

Положение о порядке оценивания в МАОУ "Подгорнская СОШ" индивидуальных достижений обучающихся ("Портфолио") в соответствии с ФГОС основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Портфолио - индивидуальная накопительная оценка личностных достижений школьников, (далее - Портфолио) вводится на основании приказа №1897 Минобрнауки России от 17.12.2010г. (зарегистрирован Минюст №19644 от 01.02.2011) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (далее - ФГОС ООО).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использование Портфолио как способа накопления оценки индивидуальных достижений обучающегося в период обучения его в основной школе.

1.3. Портфолио является перспективной формой демонстрации индивидуальных достижений обучающегося: оно представляет собой комплект документов, демонстрирующих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, позволяет учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой и др.) и является основой для определения образовательного рейтинга выпускника основной школы.

1.4. Портфолио является одной из составляющих оценки достижения планируемых результатов освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования МАОУ "Подгорнская СОШ".

2. Цель и задачи Портфолио

2.1. Основная цель создания Портфолио - обеспечить отслеживание индивидуальных достижений обучающихся в образовательном процессе, демонстрировать его способности практически применять приоритетные знания и умения.

2.2. Портфолио решает важные педагогические задачи:

2.2.1. Поддерживает высокую учебную мотивацию школьников;

2.2.2. Поощряет их активность, самостоятельность в освоении программ разного уровня и направленности, стимулирует к самообразованию;

2.2.3. Развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

2.2.4. Формирует умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;

2.2.5. Учитывает весь комплекс образовательных результатов обучающегося при ориентировании его в выборе профиля обучения на уровне среднего общего образования.

3. Структура и содержание Портфолио

3. Портфолио состоит из нескольких разделов:

3.1. Раздел "Титульный лист": полное наименование образовательной организации, ФИО обучающегося, сроки представления материалов, личная подпись обучающегося (Приложение 1);

3.2. Раздел "Самопредставление": самопрезентация, резюме, автобиография, эссе (рассказ о себе) (по выбору ученика);

3.3. Раздел "Годы обучения": итоговые листы для каждого года обучения, включающие список документов, работ, кружков и факультативов и др., с суммарным рейтингом портфолио (приложение 1); ежегодный табель успеваемости с результатами промежуточной и итоговой успеваемости, результаты тестирования на выявление предметных, метапредметных и личностных результатов, итоговые комплексные работы.

3.3.1 Выставление баллов осуществляется в соответствии с таблицей (приложение 2)

3.4. Раздел "Документы", где зафиксированы:

3.4.1. Оригиналы (или копии) дипломов, сертификатов, удостоверений, полученных в ходе обучения на курсах по образовательным программам в лицензированных образовательных организациях или участия в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, вузами, общественными фондами, связанными с образованием и просвещением(приложение 3).

3.4.2. Оригиналы (или копии) дипломов, сертификатов, грамот, полученных за достижения на конкурсах, олимпиадах и в других состязаниях международного, всероссийского, областного, муниципального, школьного уровней (приложение 4).

3.5. Раздел "Работы", где зафиксированы:

3.5.1. Творческие, проектные, исследовательские, учебные и другие работы (в т.ч. техническое творчество): перечень работ с вложением по желанию обучающегося оригиналов (или копий) (приложение 5);

3.5.2. Участие в научно-практических конференциях, учебных семинарах и др. (приложение 6)

3.5.3. Спортивные достижения: указывается наличие спортивного разряда, участие и достижения в спортивных мероприятиях

3.5.4. Практики: социальная, трудовая, учебная (профильные смены) (приложение 7).

3.6. Раздел "Отзывы", где зафиксированы:

3.6.1. Резюме на обучающегося, составленное советом обучающихся (или органом детского самоуправления) (ежегодно);

3.6.2. Резюме, подготовленное обучающимся с оценкой собственных достижений и перспективным планом на будущее (ежегодно);

3.6.3. Иные отзывы и рекомендации.

3.7. Каждый раздел (таблица, перечень и др.) заверяется личной подписью обучающегося и классного руководителя.

4. Требования к оформлению Портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в п.3 настоящего Положения.

4.2. При оформлении соблюдается принцип добровольности.

4.3. При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

4.3.1. Систематичность и регулярность ведения Портфолио;

4.3.2. Достоверность сведений, представленных в Портфолио;

4.3.3. Разборчивость в приведении записей;

4.3.4. Целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

4.3.5. Наглядность.

4.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение учебного года.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио

5.1. В формировании Портфолио участвуют обучающиеся, родители (лица их замещающие), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, заместители директора по УВР и ВР.

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

5.2.1. Обучающиеся совместно с родителями (лицами их замещающими), ведут работу по формированию и заполнению Портфолио;

5.2.2. Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио с обучающимися и их родителями (лицами из замещающими): проводит информационную, консультативную, диагностическую работу; осуществляет роль координатора и посредника между обучающимися и педагогами, представителями местного сообщества; обеспечивает необходимыми рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости и др.

5.2.3. Учитель -предметник проводит информационную работу с обучающимися и их родителями (лицами из замещающими); организует участие и подготовку обучающихся в различных конкурсных мероприятиях по предмету или образовательной области; проводит экспертизу представленных работ, подготавливают отзывы и рецензии и др.

5.2.4. Заместители директора по УВР и ВР организует деятельность по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся: осуществляет контрольную и мониторинговую деятельность.

6. Заключительные положения

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению педагогического совета школы и утверждается директором школы.

Приложение 1.

Итоговые листы каждого года обучения

№п/п	Позиция	Компоненты	Результаты (балл)
	Индивидуальная накопительная оценка из портфолио		
1.	Дипломы и грамоты (согласно п.3.4.2 положения)		
	Название документа	Уровень участия	Место
2.	Свидетельства и удостоверения (согласно п.3.4.1. положения)		
	Название документа		
3	Работы (согласно пп.3.5.1.-3.5.4 положения)		
	Название		
	Общий балл:		

Зачетный лист посещенных курсов образовательных программ

(внеурочная деятельность, элективные курсы и др.)

№ п/п	Учебный год	Класс	Название курса	Количество часов		Рекомендации учителя	Подпись учителя
				часов	посещенных		

Посещение кружков, секций системы дополнительного образования

№ п/п	Учебный год	Класс	Название объединения системы дополнительного образования	Подтверждающие документы (приказ либо иной локальный акт)	Подпись руководителя системы дополнительного образования	Замечания и рекомендации

Начисление баллов

	Школьный	Муниципальный	Областной	Всероссийский	Международный
Участник	4	5	6	7	8
3 место (диплом 3 степени)	5	6	7	8	9
2 место (диплом 2 степени)	6	7	8	9	10
Лауреат (дипломант)	7	8	9	10	11

Nan/n	Дата проведения	Наименование мероприятий	Организатор	Форма участия	Балл
-------	-----------------	--------------------------	-------------	---------------	------

1 место (диплом 1 степени)	8	9	10	11	12
-------------------------------	---	---	----	----	----

Nan/n	Название документа	Балл
	Итого:	

Приложение 3

Свидетельства и удостоверения, полученные в ходе обучения на курсах по образовательным программам (в т.ч. дополнительного образования)

Приложение 4

Дипломы, грамоты, благодарности

№п/п	Уровень участия	Название документа	Место	Балл
Итого:				

Приложение 5

Творческие, проектные, исследовательские, учебные и другие работы

№ п/п	Дата представления	Время создания	Образовательная область	Вид работы	Название работы	Руководитель работы	Балл

Приложение 6

Участие в научно-практических конференциях, учебных семинарах и др.

Приложение 7

Практики: социальная, трудовая, учебная (профильные смены)

№ п/п	Вид практики	Место проведения	Время и продолжительность проведения	Руководитель (организатор)	Балл

Рекомендации для написания автобиографии.

Автобиография начинается со слов: «Я», фамилия, имя, отчество, а дальше вся информация излагается в свободной форме, но при этом следует учесть несколько рекомендаций:

- 1) автобиография должна быть краткой, но вместе с тем достаточно развёрнутой, чтобы можно было представить основные события вашей жизни.
- 2) Информация, указанная в автобиографии, должна помочь вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая реальных событий и фактов.
- 3) 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 сделали после этого события.
- 4) Текст автобиографии и её внешнее оформление должны быть максимально комфортными для чтения, всё 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.

Рекомендации по написанию резюме.

- 1) Резюме должно быть кратким и правдивым.
- 2) Не употребляйте название «Резюме» в заголовке. Заголовком должны быть ваши фамилия, имя, 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 сведения 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 работе).
- 7) Всегда используйте принцип «На» вместо «Дай», то есть не просите, а предлагайте.
- 8) Резюме может быть составлено и на иностранном языке, если работа требует знания иностранного языка.
- 9) Текст и внешнее оформление резюме должны быть максимально комфортными для чтения, печататься на хорошей бумаге, крупным шрифтом.