



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СОШ
«Новая школа»
С.С. Швильпе
Приказ № 15 от « 03 » августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио учащегося ЧОУ СОШ «Новая школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации ФГОС с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, 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 школы по различным направлениям с помощью составления комплексного «Портфеля личных достижений» (далее – Портфолио).

1.3. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.5. Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

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 ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;

- 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 учащегося.

3. Функции портфолио.

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

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих 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 ученика, личности, ее ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио учащегося является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной, основной и средней школы и играет важную роль при переходе в 5, 10 классы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио: начальная школа – 4 года (1-4 классы), основная школа - 5 лет (5 - 9 классы), средняя школа – 2 года (10-11 классы)

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности учащегося.

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей.

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя.

Является консультантом и помощником; 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 обязательную часть портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в ней.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования.

Проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио. 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.

5.6. Обязанности администрации школы.

5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.6.2. 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.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1. Портфолио ученика имеет следующие разделы:

6.1.1. «Титульный лист» содержит основную информацию (ФИО, учебное заведение) контактную информацию, фото ученика. (Приложение 1). Заполняется учеником.

6.1.2 «Мой портрет» содержит сведения о родителях, интересах и увлечениях, классных поручениях. Заполняется самим учеником в свободной форме. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

6.1.3 «Мои достижения». Данный раздел состоит из частей:

I. «Карта прогресса учащегося» включает в себя следующие листы:

- «Лист социального прогресса»: характеристика учащегося с точки зрения владения социальными навыками, уровнем их развития;

- «Лист академического прогресса»: характеристика учащегося с точки зрения достижения им определенного академического уровня, а также усилий по улучшению своего образовательного рейтинга, фиксация фактов участия в работе факультативов,

предметных олимпиад, конкурсов, проектной деятельности, проявленный при этом творческий подход;

- «Лист учета дисциплинарных нарушений»: фиксация фактов дисциплинарных нарушений, начисление штрафных баллов, высчитывание остатка дисциплинарного 25-балльного кредита;

- «Лист поощрений»: фиксация наград, полученных учащимся в течение учебного года (стипендий, благодарностей, почетных грамот, дипломов, медалей, кубков и т.п.).

Классный руководитель регулярно, не реже 1 раза в семестр, заполняет листы Карты прогресса и на классных собраниях или во время индивидуальных встреч знакомит родителей (лиц, их заменяющих) с записями в Карте под подпись в «Листе ознакомления».

II. Накопительная папка, которую учащийся пополняет самостоятельно грамотами, похвальными листами, дипломами и т.п.

6.1.4. «Моё творчество». Данный раздел содержит творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете, надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички. Заполняется учеником.

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 6 настоящего Положения, самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде и классным руководителем в Карте прогресса учащегося.

7.2. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства и сотрудничества.

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

7.4. 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 учебного года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы

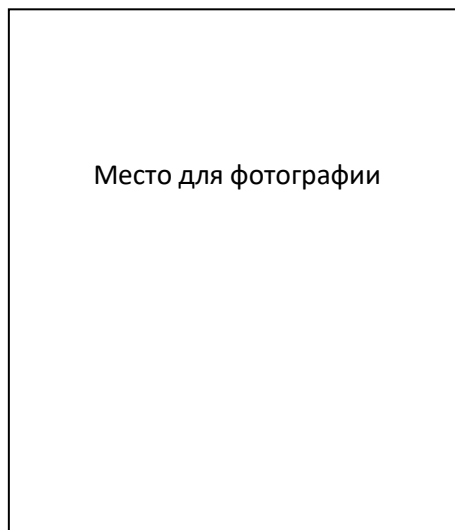
8.1. Анализ работы над портфолио и итоговое оценивание проводится классным руководителем.

8.2. Система оценивания достижений учащегося по материалам портфолио представлена в таблице (Приложение 2).

8.3. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», подписывается классным руководителем и директором и заверяется печатью школы (Приложение 3)..

8.4. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе и школе. Победители поощряются.

ЧОУ СОШ
«Новая школа»
ПОРТФОЛИО



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2.

ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ УЧАЩИХСЯ ПО МАТЕРИАЛАМ ПОРТФОЛИО.

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	2 - 8 класс – средний балл годовых отметок	До 5
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
	10 класс - средний балл годовых отметок	До 5
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Школьная:	
	Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная:	
	Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Областная:	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
Всероссийская:		
Победитель	9	
Призёр	8	
Участник	7	
Спортивные достижения.	Школьные соревнования:	
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады:	
Победитель	5	

Показатели	Измерители	Результат - балл	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Областные соревнования, спартакиады:		
	Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
	Всероссийские соревнования, спартакиады:		
	Победитель	9	
	Призёр	8	
	Участник	7	
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях		2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки:		
	Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:		
	Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Областные конкурсы, фестивали:		
Победитель	7		
Призёр	6		
Участник	5		
Школьные мероприятия, практики	Участие	1	
	Участвовал и стал призёром	2	
	Организация и проведение мероприятия	3	

СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ.

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

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.

« ____ » _____ 20__ г.

Директор школы _____

М.П

Классный руководитель _____