Принято

на педагогическом совете

от 03.09.2012 Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКОУ
«Краснооборская СОШ»
№ 101 от 03.09.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оценивания

личных достижений учащихся (портфолио).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио, обязательные для образовательных учреждений, организующих профильное обучение на старшей ступени общего образования.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

Портфолио - коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях. Портфолио относится к разряду индивидуализированных оценок, ориентированных на новые формы оценивания, а также самооценивания. Портфолио предполагает способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижении школьника в определенный период его обучения.

2. Цели и задачи портфолио.

2.1. Основная цель портфолио - представить значимые образовательные результаты, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применить приобретенные знания и умения. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, направленные на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, фактологических и алгоритмических знаний и умений.

2.2. Портфолио решает следующие педагогические задачи:

- поддерживает учебную мотивацию школьников;

- поощряет активность и самостоятельность обучающихся;

- расширяет возможности обучения и самообучения школьников;

- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

- формирует у школьников умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Структура портфолио и период его накопления.

3.1. Портфолио оформляется в виде дневника достижений обучающегося с приложением документов, заверенных образовательным учреждением.

3.2. Перечень обязательных разделов портфолио:

- резюме (общие сведения об учащемся);

- информация об участии в олимпиадах и конкурсах поформе;

- информация об участии в научно-практических конференциях и семинарах;

- информация об участии в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования;

- информация о спортивных достижениях;

- информация о прохождении курсов по выбору;

- сводная итоговая ведомость рейтинговой оценки материалов портфолио;

- рекомендации классного руководителя и психолога;

- отзывы.

3.3.Перечень *дополнительных р*азделов портфолио:

«Портфолио документов» -собрание официальных (документально сертифицированных) индивидуальных образовательных достижений. Итоговый документ представлен в виде школьного официального документа и содержит итоговый балл, а также перечень и оценки сертификатов, входящих в его состав. Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио документов.

«Портфолио работ» - собрание различных творческих, проектных и исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др. Портфолио работ оформляется в виде школьного официального документа с приложением работ, представленных в виде текстов, электронных версий, фотографий, видеозаписей.

«Портфолио отзывов» - включает в себя характеристики отношения школьника к различным видам деятельности, представленные учителями, работниками системы дополнительного образования, внешними экспертами, а также письменный анализ отношения самого школьника к своей конкретной деятельности и ее результатам.

Портфолио отзывов может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и пр.

4. Оформление единого «Портфолио документов».

4.1. Официальным документом портфолио является «Перечень персональных достижений» (далее - документ).

4.2. Документ оформляется при поступлении ученика в школу и ведется до момента окончания обучения.

4.3. Документ содержит:

1) полное название образовательного учреждения;

2) информацию о фамилии, имени и отчестве ученика;

3) год выдачи;

4) отдельные листы по классам и годам обучения с указанием номера и буквы класса, которые содержат следующие разделы:

а) документы и итоговое количество баллов за год по данному разделу;

б) работы и итоговое количество баллов за год по данному разделу;

в) отзывы;

5) итоговый лист каждого года обучения, где указывается суммарный рейтинг портфолио за год.

4.4.Допускается индивидуальная форма оформления портфолио .

5. Оформление единого «Портфолио работ»

Проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.

Исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.

Техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, 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. Делается запись о названии курса, его продолжительности, форме, в которой проходили занятия.

Различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируются вид практики, место, продолжительность.

Занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты.

Участие в олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учеником результат.

Участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем ученика.

Спортивные достижения. Делается запись об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда.

Другое.

6. Оформление единого «Портфолио отзывов и рекомендаций»

6.1.«Портфолио отзывов и рекомендаций» включает в себя характеристики отношения школьника к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов.

6.2.Раздел «Отзывы» носит информационно-рекомендательный характер и при прочих равных показателях позволяет более объективно принять решение в отношении ученика.

6.3.Ответственными за оформление «Перечня персональных достижений» (далее - документа) являются классный руководитель, учитель-предметник, ученик и его родители.

6.4.Верность записей в документе подтверждается подписью классного руководителя.

6.5.Записи, сделанные в течение года, подтверждаются подписью руководителя задания, подписью директора школы и заверяются гербовой печатью школы с указанием даты.

6.6. В случае утраты документа он может быть восстановлен на основании представленных оригиналов, подтверждающих достижения ученика.

6.7. Примерный перечень документов «портфолио отзывов»:

- Заключение о качестве выполненной работы (в научном обществе школьников).

-Рецензия на статью, опубликованную в СМИ.

-Отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции старшеклассников.

-Резюме, подготовленное школьником, с оценкой собственных учебных достижений.

-Эссе школьника, посвященное выбору направления дальнейшего обучения.

-Рекомендательное письмо о прохождении социальной практики.

-Другое.

7. Альтернативная структура портфолио

7.1.Портфолио состоит из четырех разделов: «Портрет», «Коллектор», «Рабочие материалы», «Достижения», «Материалы рейтингового отбора в 10 класс»

7.2.Раздел «Портрет» предназначен для представления информации об ученике - авторе портфолио. Раздел должен отображать особенности личности автора портфолио, может включать записи о нем других людей, характеристику, сертификаты и т. п. Например, в портфолио достижений в этом разделе может быть краткая история успехов. В этот раздел портфолио обязательно помещается вступительная статья-обоснование, в которой сформирована цель создания данного портфолио, а также аргументируется, почему те или иные материалы включены в портфолио, какие результаты деятельности они отражают. В некоторых видах портфолио в этот раздел помещаются комментарии, отражающие мысли автора по поводу представленных в портфолио работ.

7.3.«Коллектор» содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит ученику. Это могут быть материалы, которые предложены ученику педагогом (памятки, схемы, списки

литературы), найденные учеником самостоятельно (ксерокопии статей, материалы периодических изданий, иллюстрации) или материалы товарищей по группе.

7.4.Раздел «Рабочие материалы» должен включать все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником.

7.5. В раздел «Достижения» помещаются те материалы, которые, по мнению учащегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи.

7.6.В разделе «Материалы рейтингового отбора в 10 класс» помещаются материалы образовательного рейтинга учащегося, профессионального самоопределения.

8.Презентация портфолио

8.1.На обсуждение портфолио могут быть приглашены учащиеся (разновозрастная группа), родители, семья учащегося, преподаватели, представители попечительского совета, общественных организаций, органов управления образованием.

8.2.По форме это может быть:

- организованная «защита»;

- выставка;

- конференция;

- собеседование и т. д.

8. Организует работу годичной команды педагогов, внедряющих портфолио.

Заместитель директора школы по воспитательной работе

1. Является ответственным за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.

2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.

3. Информирует педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио учащегося.

4. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе распределяет обязанности участников образовательного процесса по внедрению в практику портфолио как метода оценивания.

5. Разрабатывает и внедряет систему поощрения за внеурочную школьную деятельность.

6. Участвует в работе годичной команды педагогов, внедряющих портфолио.

Руководитель школьного методического объединения

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.

2. Координирует деятельность учителей - членов методического объединения по данному направлению работы.

3. Организует научно-практические ученические конференции по предмету или образовательной области.

4. Информирует педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио учащегося по предмету или образовательной области.

5. Разрабатывает и внедряет систему поощрения за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области.

6. Участвует в работе годичной команды педагогов, внедряющих портфолио.

Классный руководитель

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.

2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями.

3. Координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накоплении материалов портфолио.

4. Осуществляет помощь в оформлении документов, включаемых в портфолио.

5. Осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, учащимися и педагогами дополнительного образования, учениками и представителями социума в целях пополнения портфолио.

6. Несет ответственность за оформление итоговой документации (вкладыша в аттестат, сводной итоговой ведомости и др.), включаемой в портфолио.

7. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.

8. Участвует в работе годичной команды педагогов, внедряющих портфолио.

Социальный педагог

1. Координирует деятельность обучающихся в поиске мест для социальной практики.

2. Осуществляет помощь в оформлении документов, включаемых в портфолио.

3. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями.

4. Координирует процесс поиска учащимися мест деятельности для накопления материалов портфолио.

5. Осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, учащимися и педагогами дополнительного образования, учениками и представителями социума в целях пополнения портфолио.

6. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе как гарант сохранения прав ребенка.

7. Участвует в работе годичной команды педагогов, внедряющих портфолио.

Педагоги дополнительного образования

1. Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе разрабатывает и внедряет систему награждения и поощрения за внеурочную школьную деятельность.

2. Участвует в работе годичной команды педагогов, внедряющих портфолио.

Библиотекарь

Осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках профильных и элективных курсов.

Медработник

1. По результатам медицинского осмотра консультирует учащихся о возможностях и ограничениях в выборе тех или иных видов деятельности.

2. Осуществляет допуск в секции дополнительного образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Инструкция для учащихся по составлению документов

и сбору материалов для портфолио

Сбор документов и материалов для портфолио - папки (портфеля) личных достижений - очень ответственное дело. Форма портфолио - файловая папка с вкладышами, где размещаются листы формата А4. Помните, что знакомиться с портфолио будут другие люди, поэтому важно позаботиться и о форме подачи личных достижений. Подумайте, нужно ли включать в портфолио все свои дипломы, сертификаты, грамоты.

Это не означает, что вы должны выбросить все, что на первый взгляд не нужно для выбранного вами профиля. Целесообразно сохранить эти документы, поскольку они могут пригодиться вам при поступлении в вуз или на работу.

В самом начале следует разместить документ, который свидетельствует о максимальных достижениях, связанных с будущим профилем обучения, затем - документ «чуть меньшего масштаба» и т.д.

Вы можете дополнять свою личную папку различными материалами и документами, которые не указаны в примерной структуре портфолио вашими собственными размышлениями и идеями, которые возникли во время, например, любых занятий или при посещении научно-практических конференций школьников, в ходе индивидуальных консультаций и т.д.

Помните, что все представленные в портфолио документы будут оцениваться и получать соответствующий балл по шкале, которая утверждена и есть в положении о портфолио.

После оценки документов их названия включаются в специальный вкладыш в ваш аттестат об окончании основной средней школы, который заверяется директором школы. Именно этот вкладыш является обобщающим официальным документом, на основании которого администрация школы, куда вы собираетесь пойти для прохождения профильного обучения в старших классах, может принять решение о зачислении вас на избранный профиль.

Далее приводится примерная структура портфолио, согласно которой его нужно постепенно заполнять при подготовке материалов и документов для поступления на профильное обучение в 10-й класс.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Примерная схема исчисления образовательного рейтинга

Раздел	Составляющие	Результаты (балл)
Результаты итоговой аттестации. Обязательные экзамены	Алгебра	До 5
	Русский язык	До 5
Результаты итоговой аттестации. Экзамены по выбору (по единым муниципальным заданиям)	Экзамен 1	До 5
	Экзамен 2	До 5
Результаты участия в олимпиадах	Международная:	
	- победитель, призер или участник	10
	Всероссийская:	
	- победитель;	10
	- призер;	9
	- участник, занявший место в первой половине списка результатов	8
	Республиканская (краевая, областная):	
	- победитель;	
	- призер;	8
	- участник, занявший место в первой половине списка результатов	7
		6
	Городская:	
	- победитель;	6
	- призер;	5

	- участник, занявший место в первой половине списка результатов	4
	Школьная:	
	- победитель;	3
	- призер;	2
	- участник, занявший место в первой половине списка результатов	1
	Альтернативные олимпиады (республиканские и городские):	
	- победитель;	5
	- призер	4
Результаты научно-практических конференций	Международные:	
	- лауреат, дипломант, участник	10
	Всероссийские:	
	- лауреат;	9
	- дипломант;	8
	- участник, получивший документ об участии в конференции	7
	Республиканские (краевая, областная):	
	- лауреат;	
	- дипломант;	8
	- участник, получивший документ об участии в конференции	7 6
	Городские:	
	- лауреат;	6
	- дипломант;	5
	- участник, получивший документ об участии в конференции	4

	Школьные:	
	- лауреат;	3
	- дипломант;	2
	- участник, получивший документ об участии в конференции	1
	Альтернативные:	
	- лауреат;	5
	- диплом ант;	4
Результаты спортивных достижений и конкурсов в рамках дополнительного образования	Международные:	
	- победитель, призер или участник	10
	Всероссийские:	
	- победитель;	10
	- призер;	9
	- участник, занявший место в первой половине списка результатов	
	Республиканские (краевые, областные):	
	- победитель;	
	- призер;	8
	- участник, занявший место в первой половине списка результатов	7
		6
	Городские:	
	- победитель;	6
	- призер;	5
	- участник, занявший место в первой половине списка результатов	4
	Школьные:	3
	- победитель;	2
	- призер;	1
	- участник, занявший место в первой	

	половине списка результатов		
	Альтернативные соревнования и конкурсы:	5 4	
	- победитель;		
	- призер		
V	Средний балл аттестата		Максимально
			5
	Итого		

Участие в олимпиадах

Уровень	Год	Предмет	Результат	Примечание
Городская	20_ год		__место	Копия диплома прилагается

Участие в научно-практических конференциях

Уровень	Год	Предмет, название конференции	Результат	Примечание
Городская	20_год		Диплом участника	Копия диплома прилагается

Участие в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования

Уровень	Год	Название мероприятия (конкурса)	Результат	Примечание
Школьный	20 год	Конкурс чтецов	место	Копия диплома прилагается

Информация о спортивных достижениях

Уровень	Год	Название соревнования	Результат	Примечание
Городской	20_ год	Городской легко-	_место	Копия диплома

атлетический кросс		прилагается

Информация о прохождении курсов по выбору

Название курса	Количество часов	Место прохождения	Примечания

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Критерии оценок документов, входящих в портфолио

Общие достижения

№ п/п	Документы	Соответствующие профилю	Не соответствующие профилю	Школьные	Районные	Областные	Баллы
	Аттестат						Средний балл
	Сертификаты	+	+				12
	Грамоты за успехи в изучении отдельных предметов	+	+				2 1
	Грамоты системы дополнительного образования	+ +	+	+	+	+	2 3 4 1
	Свидетельства об окончании курсов, отделений, школ	+	+				2 1
	Другие грамоты	+ + +	+	+	+	+	2 3 4 1

Общенаучная деятельность

/п	Документы	Соответствующие профилю	Не соответствующие профилю	Школьные	Районные	Областные	Баллы
	Участие в проектных, исследовательских работах	+	+	+	+	+	2 3 4 1

Участие в конференциях, конкурсах, соревнованиях, концертах, выставках	+ + +	+	+	+	+	2 3 4 1
Разработка и изготовление приборов, моделей, макетов	+	+				2 1
Обучение элективным курсам	+	+				2 (за каждый) 1
Участие в работе факультативов, кружков, секций	+	+				2 (за каждый) 1
Работа в бригадах, отрядах	+	+				2 1
Участие	+ +	+	+	+	+	1
в олимпиадах	+					2 3 1
Призеры олимпиад	+ + +	+	+	+	+	1 2 3 1

Творческие достижения

Документы	Соответствующие профилю	Не соответствующие профилю	Школьные	Районные	Областные	Баллы
Автобиография, отзывы, эссе, резюме собственных достижений						1 (за каждое)
Презентация портфолио						ДоЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

Самодиагностика функциональной грамотности личности «Профиль умений» для учащихся средней школы

Анкета для учащихся 10-11 классов

Дорогой друг!

Ты приближаешься к завершению обучения в средней школе. Впереди экзамены, получение свидетельства, в котором будут оценены твои достижения. А как ты

думаешь, что ты приобрел (приобрела) за годы обучения, чему научился (научилась)? Предлагаем оценить свои умения, заполнив анкету «Профиль умений». Для заполнения анкеты тебе необходимо ознакомиться с нижеприведенным перечнем умений и отметить знаком «+» те умения, которыми ты владеешь. Надеемся, что заполнение этой анкеты поможет тебе по-новому взглянуть на свои возможности, наметить пути дальнейшего пополнения знаний.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

оформление портфолио работ выпускников основной школы

Образец 1 по оформлению портфолио работ выпускников основной школы

Предмет	Оцениваемые умения	Виды работ
1	2	3
Математика	Использование математических знаний для решения политических, гражданских, потребительских задач	
Естественные науки	Демонстрация понимания того, как достижения науки используются в современном мире, проведение и описание естественно-научного эксперимента	
Литература	Общекультурная осведомленность, коммуникативные и рефлексивные навыки, навыки анализа литературных текстов	
История	Тест на оценивание приобретенных компетентностей. Временная шкала важнейших исторических событий и личностей. Историческое исследование с привлечением основных и дополнительных источников и составлением библиографии	
Иностранный язык	Компетентность в работе на не родном языке, умения обсуждать социальные и культурные проблемы, связанные с возможностью использования различных языков.	
Искусство	Знание и понимание эстетической области через анализ или критику художественной работы, личности артиста или художника в области искусства	