

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Центр образования № 27

Принято:

на заседании
педагогического совета
протокол от «11» 11 2015, № 1



**Положение
о Портфолио обучающегося**

2015

Положение о Портфолио обучающегося МБОУ ЦО № 27

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования Портфолио обучающегося МБОУ ЦО № 27 г. Тулы (далее – ЦО), предусмотренного Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования (Приказ МО № 2783 от 18.07.2002 г.), Письмом МО РФ от 20.08.2003 г. № 03-51-157 ин/13-03 «Об организации предпрофильной подготовки учащихся основной школы в рамках эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования», Положением о Портфолио учащихся основной школы, утвержденного приказом ГУО Администрации г. Тулы № 649-а от 03.10.2005 г.

1.2. Портфолио предполагается как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения на уровне основного общего образования.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель Портфолио – представить документированные результаты процесса образования обучающегося, которые позволят увидеть «картину» значимых образовательных достижений в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте, документально демонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.

2.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной, других – и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного обучающегося, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и в дальнейшем профильного обучения.

2.3. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающегося;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать, организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося.

2.4. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, включая экзамены, и является современной эффективной формой оценивания образовательной деятельности обучающегося.

2.5. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, является как качественной, так и количественной.

2.6. Введение Портфолио способствует повышению образовательной активности обучающегося, уровень осознания им своих целей и возможностей, что делает выбор им дальнейшего направления и формы обучения более достоверным и ответственным.

3. Порядок формирования Портфолио

3.1. Портфолио, наряду с результатами итоговой аттестации, является одной из составляющей образовательного рейтинга выпускников уровня основного общего образования и играет важную роль при зачислении их в профильные классы ЦО.

3.2. Период накопления (сбора) Портфолио – 6-9 классы.

3.3. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися, родителями (законными представителями), начиная с 5 класса.

3.4. ЦО выдает выпускнику итоговый документ по Портфолио, заверенный печатью и подписью представителя администрации.

4. Структура, содержание Портфолио, механизм его оформления и использования

4.1. Портфолио достижений имеет в составе:

- титульный лист, который оформляется обучающимся совместно с родителями (законными представителями), подписывается директором ЦО и заверяется печатью;

- основную часть, которая состоит из трех разделов:

- 1) Портфель документов;
- 2) Портфель работ;
- 3) Портфель отзывов.
- 4) Итоговый документ.

4.2. В Портфель документов входят сертифицированные (документированные) результаты индивидуальных образовательных достижений обучающегося:

- копии дипломов олимпиад, конкурсов, соревнований, грантов (международного, федерального, республиканского, муниципального, городского, локального уровней),

- копии выписок, грамот, свидетельств;

- сертификаты учреждений дополнительного образования и сторонних организаций, осуществляющих официальное взаимодействие с Главным управлением образования администрации города Тулы.

В данном разделе Портфолио могут размещаться копии указанных документов.

Раздел предваряется перечнем накапливаемых в течении ряда лет сертификатов (документов).

4.3. Портфель работ – это собрание творческих, исследовательских и проектных работ обучающегося, информация об изученных элективных курсах и практическом участии в этих курсах, об основных формах и направлениях его учебной, творческой, спортивной, социальной активности.

Портфель работ оформляется в виде Дневника достижений, к которому прикладываются сами работы на бумажных или электронных носителях, в том числе, видеозаписи, фотографии, публикации и т.п.

Раздел «Портфель работ» Портфолио дает качественную оценку образовательной деятельности обучающегося по параметрам: полнота, разнообразие, оригинальность, убедительность материалов, ориентированность на выбранный профиль обучения, динамика учебной и творческой активности, направленность интересов и т.п.

4.4. Портфель отзывов – это характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности.

Документы в Портфель отзывов предоставляются педагогами, родителями, педагогами или руководителями учреждений дополнительного образования, сторонними организациями и др.

В разделе «Портфель отзывов» Портфолио дается письменный анализ отношения обучающегося к деятельности и её результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, рекомендательные письма и прочее).

Раздел включает самоанализ самого обучающегося к своей деятельности и её результатам.

Итоговый документ Портфолио представляет собой Сводную итоговую ведомость Портфолио, которую обучающийся получает в ЦО и в которой, помимо информации об индивидуальной учебной активности обучающегося и его достижениях за определенный срок, содержатся данные о результатах его итоговой (государственной) аттестации.

4.5. Количественное оценивание. «Вес» Портфолио:

«Вес» Портфолио определяется по сумме всех набранных баллов:

- а) элективные курсы – минимум 3 балла, максимум 9
- б) обязательные экзамены – минимум 6 баллов, максимум 10 баллов
- в) экзамены по выбору – минимум 6 баллов, максимум – 10 баллов
- г) научно-исследовательская работа:
 - дипломы на уровне школы – до 3 баллов,
 - дипломы на уровне города – до 5 баллов,
 - дипломы на уровне региона – до 7 баллов,
 - дипломы на всероссийском уровне – до 10 баллов,
 - дипломы на международном уровне – до 15 баллов;
- д) предметные олимпиады:
 - участие на уровне ЦО – 1 балл,
 - на уровне города – 3 балла,
 - победа на уровне ЦО – 4 балла,

- победа на уровне города – 6 баллов,
- победа на уровне региона – до 8 баллов,
- победа на всероссийском уровне – до 10 баллов,
- победа на международном уровне – до 15 баллов;

е) дополнительное образование:

- работа в кружках, студиях, других формах – 1 балл,

• участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п. на уровне ЦО – 2 балла;

- победа на уровне города – 6 баллов;
- победа на уровне региона – до 8 баллов;
- победа на всероссийском уровне – до 10 баллов;
- победа на международном уровне – до 15 баллов;

ж) спортивные достижения (участие в соревнованиях):

- участие на уровне ЦО – 1 балл,
- на уровне города – 3 балла,
- победа на уровне ЦО – 4 балла,
- победа на уровне города – 6 баллов,
- победа на уровне региона – до 8 баллов,
- победа на всероссийском уровне – до 10 баллов,
- победа на международном уровне – до 15 баллов.

Ранжирование сертификатов индивидуальных достижений:

а) все достижения выше муниципального уровня не требуют ранжирования и могут давать право быть зачисленными на избранный профиль вне конкурса;

б) отсчет ведется от самого высокого уровня внутри муниципальной системы образования;

в) приоритетными являются профильные достижения.

5. Технология пополнения и использования материалов Портфолио:

5.1. Раздел «Портфолио документов» систематически пополняется копиями сертифицированных документов классными руководителями при участии обучающегося и его родителей (законных представителей).

5.2. Раздел «Портфель работ» пополняется творческими, исследовательскими, научными работами, материалами проектной деятельности обучающегося, педагогами-предметниками, руководителями научных проектов и т.п. по мере завершения сроков работы.

В раздел вкладываются сами работы на разных носителях, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов, другие материалы. Запись в Дневнике Достижений делается педагогом-предметником или руководителем проекта, или классным руководителем на основании представления педагога, руководителя УДОД, сторонних организаций.

5.3. «Портфель отзывов» пополняется рецензиями, резюме, отзывами, характеристиками отношения школьника к различным видам предложенной деятельности, заключениями о качестве выполненной работы, рекомендательными письмами и прочими документами, отражающими качественную оценку образовательной, творческой деятельности, социальной

практики обучающегося. Пополнение данной части Портфолио ведется систематически педагогами-предметниками, предложившими выполнить задание, работу, давшими поручение, или классным руководителем на основании представления материалов родителями (законными представителями). В данный раздел вкладывается ежегодный самоанализ обучающегося своей деятельности и её результатов.

5.4. Дневник достижений заполняется педагогами-предметниками.

5.5. Материалы систематизируются по годам обучения.

Индивидуальная накопительная оценка Портфолио формируется классным руководителем.

5.6. Портфолио используется для:

- определения выбора профиля обучения в старшем звене;
- определения рейтинга ученика при приеме в профильные классы;
- составления индивидуальной образовательной траектории.

6. Управление Портфолио

6.1. Ответственность за организацию формирования Портфолио возлагается на классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе.

7. Хранение Портфолио

7.1. Портфолио хранится у обучающегося в течение всего срока обучения. При переводе обучающегося в другое учебное заведение и при завершении обучения на уровне основного общего образования Портфолио оформляется в установленном порядке, т.е. заверяется подписью директора и печатью ЦО.