# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

# ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

**РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО**

**на общем собрании приказом директора**

**коллектива МБОУ г. Керчи РК**

**Протокол «МУК «Профцентр»**

**№ 1 от 12.01.2016 № 5/1/1 от 04.02.2016**

**Положение**

**о портфолио обучающегося**

**основной школы**

**в условиях введения ФГОС ООО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной школы в условиях введения ФГОС ООО (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС ООО, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации к достижению определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.3 Портфолио обучающегося основной школы является играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и профессиональной ориентации.

1.4. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

**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 обучающегося, 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 обучающегося.

**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 педагогическом общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая — самооценка своих достижений в учебной деятельности помогает подростку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, результаты своего труда, формировать опыт прогнозирования путей достижения поставленной цели.

3.3. Воспитательная — осознание себя ученика, личностью, формирование мировоззрения и положительных ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить и повысить уровень творческих способностей.

**4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО**

4.1. Период составления портфолио – срок реализации программы курса (кружка).

4.2. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на учителя.

**5. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, учитель-предметник, педагог 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. А также ученик имеет право на изъятие (замену, добавление) по своему усмотрению любого материала, кроме обязательного, без согласования этих действий с учителем и родителями.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности учителя-предметника, педагогов дополнительного образования:

Проводит информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляет учащимся место деятельности для накопления материалов. 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 контроль пополнения учащимися портфолио. Обеспечивает участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях по предмету. Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводит экспертизу представленных работ по предмету и пишет рецензии, отзывы на учебные работы. Оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.6. Обязанности администрации учебного заведения:

5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывант нормативно-правовую базу, 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 учебного заведения 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 обучающегося по программе курса (кружка) имеет следующие разделы:

6.1.1. **«Учебно-познавательное развитие ученика»**: достижения ученика в данной предметной области, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам (*отдельные листы наблюдений, оценочные листы и материалы видео- и аудио- записей процессов выполнения отдельных видов работ, с результатами стартовой диагностики (на входе, в начале обучения) и результаты тематического тестирования; выборочные материалы самоанализа и самооценки учащихся, материалы итогового тестирования* и/или результаты выполнения *итоговых работ*).

6.1.2. **«Моё творчество»**: творческие работы по изучаемому предмету. 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.

6.1.3. **«Духовно-нравственное развитие ребенка»**: участие в социальных акциях, конкурсах, проектах соответствующего направления.

6.2. Не допускается включение в портфолио материалов, содержащих сведения конфиденциального характера, подпадающих под действие ФЗ «О персональных данных»; материалов, содержащих сведения (данные), подлежащие, согласно ФГОС ООО, исключительно неперсонифицированному изучению и оцениванию; а также сведений, могущих представлять потенциальную угрозу безопасности ученика в случае утраты портфолио или несанкционированного доступа к портфолио посторонних лиц.

6.3. 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.

6.4. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

6.5. В начале и конце каждого учебного года учащийся самостоятельно заполняет Самоанализ начала и окончания освоения программы курса (кружка).

**8**. **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОРТФОЛИО ДЛЯ ОЦЕНКИ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ**

8.1. Материалы портфолио предоставляются в образовательную организацию, где обучается школьник на постоянной основе, и могут использоваться в ходе промежуточной и итоговой аттестации для осуществления комплексной оценки предметных и метапредметных результатов, достигнутых учеником; для подготовки характеристики образовательных достижений ученика по предмету по окончании курса обучения по программе для предоставления в образовательное учреждение, где учащийся обучается на постоянной основе.

8.2. Для оценки метапредметных результатов (определения уровня сформированности различных групп универсальных учебных действий) используются результаты выполнения школьником специальных педагогических диагностических работ (диагностических заданий), входящих в блок обязательных материалов портфолио, и презентации (защиты) школьником индивидуального портфолио в ходе специально организованных открытых мероприятий.

8.3. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

**9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

9.1. Положение о портфолио учащегося разрабатывается и обсуждается педагогическим советом, согласовывается с директорами образовательных организаций, учащиеся которых осваивают программы курсов (кружков) в рамках сетевого взаимодействия, и утверждается директором МУК «Профцентр» не позднее 01.09. текущего учебного года.

9.2. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в МУК «Профцентр» структурой, указанной в  пункте 6 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

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

9.3. Анализ работы над портфолио и определение уровня приобретённых навыков проводится учителем.

9.4. Администрация МУК «Профцентр» вправе ходатайствовать перед образовательной организацией, где обучается школьник, о повышении на один балл отметки по соответствующему в учебном плане предмету при наличии в портфолио учащегося грамоты (диплома) за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня.