

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» г. Канаш

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического
Совета школы
Протокол № 2 от 17.03.2021г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа 7» г. Канаш



В.В. Иванов

17 марта 2021 г. пр. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оценки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся («портфолио») МБОУ «Средняя общеобразовательная школа 7» г. Канаш

1. Общие положения

1.1 Портфолио - это коллекция работ и результатов обучающегося, которая демонстрирует его индивидуальные усилия, прогресс и образовательные достижения в различных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других) в определенный период его обучения с 5-9 классы.

1.2 Положение определяет порядок оценки и учета качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся гимназии.

1.3 Портфолио дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.4 Индивидуальные образовательные достижения обучающихся фиксируются в «портфолио».

1.4.1. Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных и внеучебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.4.2. Настоящее Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся гимназии по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

2. Цели и задачи составления портфолио

Цели:

- представить отчёт по процессу образования учащихся, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом;
- обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком

образовательном контексте;

- продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения. *Задачи:*
- поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создавать дополнительные возможности для успешной социализации обучающихся.

1. Требования к ведению портфолио

1.1 Оформление портфолио:

- аккуратность, разборчивость и эстетичность оформления;
- целостность, эстетическая завершенность и наглядность представленных материалов;
- достоверность сведений, представленных в портфолио: в портфолио хранятся подлинники или копии документов;
- систематичность и регулярность ведения портфолио - 1 раз в четверть/полугодие;

1.2 Состав портфолио

В состав портфолио входят:

- материалы стартовой диагностики ученика;
- материалы промежуточных и итоговых стандартизированных работ по учебным предметам, отражающие динамику, успешность, объём и глубину знаний ребёнка, уровни формирования его учебных действий;
- все индивидуальные образовательные достижения обучающегося, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами;
- фото, аудио и видеозаписи примеров исполнительской деятельности ученика;
- дневники наблюдений и самоконтроля ребёнка, дневники читателя;
- оформленные результаты мини-исследований (исследований) и проектов обучающегося.

1.3 Структура портфолио

Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из четырёх разделов.

-Раздел «Личные данные ученика» включает титульный лист с основными сведениями (фамилия, имя, отчество, год рождения, могут быть указаны школа и класс) и его рассказ о себе по выбору в форме резюме, самопрезентации, автобиографии или эссе - по выбору самого ученика.

-Раздел «Результаты учебной деятельности» посвящен результатам учебы и отражает средний балл по всем изучаемым в школе предметам, а также материалы стартовой диагностики ученика, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по учебным предметам, результаты различных муниципальных тестирований, пробных экзаменов и т.п.

В раздел о результатах учебы могут быть включены индивидуальные планы ученика по улучшению успеваемости и сведения об их исполнении.

-Раздел «Достижения» включает:

- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
 - грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
 - фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий;
 - видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
 - информация, подтверждающая личную учебную инициативу: дополнительные курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы;
 - карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры;
- зачетный лист посещенных элективных курсов, факультативов, спецкурсов.

-Раздел «Отзывы и рекомендации» включает:

- резюме на ученика, составленное органом самоуправления;
- рецензии внешних экспертов на творческие, исследовательские работы, статьи, опубликованные в СМИ;
- отзыв о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное школьником, с оценкой собственных достижений;
- рекомендательные письма.

Этапы формирования портфолио.

Предполагается шесть этапов работы над портфолио:

Первый этап: создание портфолио пятиклассника. Начало портфолио-работы.

Второй, третий, четвертый, пятый этапы: работа над портфолио шестого, седьмого, восьмого и девятого классов.

Шестой этап, финальный: подготовка портфолио выпускника основной школы.

Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1.Классныйруководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио:

проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;

осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;

обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

4.3. Все педагогические работники, участвующие в образовательном процессе ребёнка, принимают участие в пополнении портфолио ученика. Учителя-предметники проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

4.4 *Родители* обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

4.5 *Обучающийся* (после консультации с курирующим педагогом) может самостоятельно включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

4.6 *Заместители директора по ВР и УВР* осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

2. Права родителей и обучающихся

5.1 Родители имеют право знакомиться с содержанием портфолио и пополнять его дополнительными материалами, отражающими внешкольные достижения обучающегося на родительском собрании один раз в четверть;

5.2 Обучающийся имеет право знакомиться с содержанием портфолио, пополнять его дополнительными материалами по мере их поступления

3. Хранение портфолио

6.1 Хранение портфолио обучающихся класса обеспечивает классный руководитель.

6.2 Портфолио обучающихся класса хранятся в специально предусмотренном месте классной комнаты.

4. Контроль

7.1 Периодичность контроля

7.1.1 Периодичность промежуточного контроля пополнения портфолио - 1 раз в четверть;

7.1.2 Итоговый контроль пополнения портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

7.2 Контролирующие органы

7.2.1 Промежуточный контроль и контроль по итогам год за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель

7.2.2 Контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио, как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся гимназии осуществляют заместители директора по ВР и УВР.