

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.12.2015 № 7

Утверждено
приказом ГКОУ КО «Областной
центр образования»
от « 11 » января 2016 г. № 04 –ОЦО

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области
«Областной центр образования»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфеле достижений обучающихся
ГКОУ КО «Областной центр образования»
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Положение о Портфеле достижений обучающегося ГКОУ КО «Областной центр образования» (далее – Учреждение) является регламентирующим документом, определяющим порядок формирования, структуру и использование Портфеля достижений как способа накопления оценки и отражения динамики индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в основной школе.

1.2. Портфель достижений как инструмент накопительной оценки обучающихся в различных областях деятельности вводится на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее ФГОС ООО).

1.3. Портфель достижений является перспективной формой демонстрации индивидуальных достижений обучающегося: он представляет собой комплект документов, демонстрирующий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, позволяет учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, спортивной) и является основой для определения образовательного рейтинга выпускника основной школы.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Цель и задачи Портфеля достижений.

2.1 Основная цель – обеспечить отслеживание индивидуальных достижений ученика в образовательном процессе, продемонстрировать его способности практически применить приобретенные знания и умения.

2.2 Портфель достижений решает важные педагогические задачи:

- поддерживает высокую учебную мотивацию школьников;
- поощряет их активность, самостоятельность в освоении образовательных программ разного уровня и направленности, стимулирует к самообразованию;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формирует умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Структура и содержание Портфеля достижений.

3.1 Портфель достижений ученика – документ, представляющий папку с файловыми вкладышами.

- 3.2 Портфель достижений состоит из разделов.
- 3.2.1 Титульный лист (приложение 1).
- 3.2.2 Содержание.
- 3.2.3 Самопрезентация, автобиография, эссе (рассказ о себе) (по выбору ученика) (приложение 2).
- 3.2.4 Карта краткосрочных и долгосрочных планов (приложение 3).
- 3.2.5 «Мои достижения»:
 - достижения в области образования (грамоты, дипломы, демонстрирующие высокую результативность; лучшие работы, отобранные в ходе совместного обсуждения учеником и педагогом: исследовательские проекты, статьи, творческие работы, свидетельства и сертификаты и др.) (приложение 4);
 - метапредметные результаты уже с готовыми качественными оценками по шкале уровней успешности.
 - достижения в области дополнительного образования и внеурочной деятельности (приложение 5).
 - материалы средств массовой информации: газет, журналов и других изданий.
- 3.2.6 Самоанализ результатов по итогам учебного года (приложение 6).
- 3.2.7 Рецензии с приложением работ и (или) отзывы на работы.
- 3.2.8 Посещение элективных курсов (для выпускников 9 классов) (приложение 7).
- 3.2.9 Карта оценки образовательных достижений обучающегося (только для выпускников 9 классов) (приложение 8).

4. Требования к оформлению Портфеля достижений.

- 4.1 Портфель достижений оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения, в папке с файлами.
- 4.2 При оформлении должны соблюдаться следующие требования:
 - систематичность и регулярность ведения Портфеля достижений;
 - достоверность сведений, представленных в Портфеле достижений;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей;
 - целостность и эстетическая завершенность представленных материалов.
- 4.3 Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфеле достижений в течение обучения на уровне основного общего образования.
- 4.4 Критериями оценки материалов Портфеля достижений является соответствие достигнутых предметных, метапредметных и личностных результатов обучающихся требованиям к результатам освоения образовательной программы основного общего образования ФГОС, динамика результатов предметной обученности, формирования УУД.

5 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и календарно-тематического планирования.

- 5.1 В формировании Портфеля достижений участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, социальный педагог, заместители руководителя Учреждения.
- 5.2 При формировании Портфеля достижений функциональные обязанности между участниками образовательной деятельности распределяются следующим образом:
 - 5.2.1 Обучающийся совместно с родителями ведет работу по формированию и заполнению Портфеля достижений.

5.2.2 Классный руководитель:

– оказывает помощь учащимся в процессе формирования Портфеля достижений; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля достижений;

– осуществляет контроль за пополнением обучающимися Портфеля достижений; обеспечивает обучающихся необходимыми рекомендациями, оформляет итоговые документы;

– организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на формирование у обучающегося базовых национальных ценностей.

5.2.3 Учитель-предметник проводит информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфеля достижений; организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводит экспертизу представленных работ по предмету; пишет рецензии, отзывы на учебные работы.

5.2.4 Заместитель директора организует работу по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся: осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

6 Порядок и условия хранения Портфеля достижений.

6.1 Ответственность за организацию формирования Портфеля достижений и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

6.2 Портфель достижений хранится в образовательной организации в течение всего периода обучения. При переводе ребенка в другую образовательную организацию он выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

Титульный лист

ПОРТФЕЛЬ ДОСТИЖЕНИЙ



Фамилия

Имя

Отчество

ГКОУ КО «Областной центр образования»

Документы и материалы представлены с 5 по 9 класс

Начало заполнения _____

Окончание заполнения _____

Примерные вопросы:

1. Самые значительные события моей жизни, определяющие мое будущее:
2. Мне нравится заниматься (я увлекаюсь):
3. Мне интересны предметы:
4. Чтобы учиться на интересующем меня профиле, у меня есть следующие способности и личные качества, знания и умения:
5. Для обучения по интересующему меня профилю мне не хватает:
6. Профессии или специальности, о которых я хочу подробнее узнать или опробовать в них себя

Рекомендации для написания автобиографии.

Автобиография начинается со слов: «Я», фамилия, имя, отчество, а дальше вся информация излагается в свободной форме, но при этом следует учесть несколько рекомендаций:

- 1) автобиография должна быть краткой, но вместе с тем достаточно развёрнутой, чтобы можно было представить основные события вашей жизни;
- 2) Информация, указанная в автобиографии, должна помочь вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая реальных событий и фактов.
- 3) Прямо указывайте на конкретные события вашей жизни, описывая не только суть самого события, но и ваше отношение к нему и, что более важно, ваши выводы, которые сделали после этого события.
- 4) Текст автобиографии и её внешнее оформление должны быть максимально комфортными для чтения, всё пишется (печатается) на хорошей бумаге, крупным шрифтом или разборчивым почерком.
- 5) В конце текста вы должны поставить дату написания автобиографии.
- 6) Автобиография должна быть подписана. Если она написана на нескольких листах, то подписывается каждый лист.

Карта краткосрочных и долгосрочных планов

ученика (цы) _____ класса

Дата заполнения:

1. Мои образовательные планы на _____ учебный год

	Чего я хочу добиться	Что собираюсь для этого сделать
К концу учебного года		
В 1 –й четверти		
Во 2-й четверти		
В 3-й четверти		
В 4-й четверти		

2. Главная задача в новом учебном году – это:

3. В будущем я хотел(а) бы добиться:

- через 2-3 года (после окончания школы):
- через 5 лет:
- через 10 лет:
- через 20 лет:
- Высшая точка моей карьеры – это:

Приложение 4

Мои достижения

№ п/п	Образовательная область	Название мероприятия	Уровень участия	Место	Балл
Олимпиады					
Конференции					
Конкурсы					
Соревнования					
Фестивали					
Иное (указать, что именно)					

Приложение 5

Посещение объединений, кружков, секций, студий внеурочной деятельности

№ п/п	Учебный год	Класс	Название объединения	Подтверждающие документы	Подпись руководителя

Подпись классного руководителя

Самоанализ результатов по итогам учебного года

ученика (цы) _____ класса

Учебный год _____ Дата заполнения _____

1. Итоги прошедшего учебного года для меня:
2. Из запланированного мне удалось выполнить:
3. Невыполненным оказалось _____, потому что _____
4. В результате изучения выбранных элективных курсов для меня стало важным: _____
5. В результате участия в профессиональных пробах я приобрел опыт: _____
6. В этом учебном году для меня самым значимым и запоминающимся было _____
7. Мои представления о себе за прошедший год изменились: _____
8. На сегодняшний день для меня наиболее предпочтительным является профиль _____, так как _____

Зачетный лист посещенных элективных курсов

№ п/п	Учебный год	Класс	Название курса	Количество часов		Ориентир на профиль	Рекомендации учителя	Подпись учителя
				часов	посещенных			

Подпись классного руководителя

Карта оценки образовательных достижений обучающегося
(Ф.И.О.)

за 20__/20__ учебный год

Ф.И.О. _____
Профильные предметы _____

Наименование критерия	Баллы
Учебная деятельность	
Годовая отметка за 9 класс: -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном или профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном или профильном уровне _____	
Отметка за экзамен в форме ОГЭ(ГВЭ): -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном или профильном уровне _____ -по предмету, изучение которого планируется продолжить на углубленном или профильном уровне _____	
Средний балл годовых отметок за 9 класс (приложение к аттестату об основном общем образовании)	
Внеурочная деятельность (портфолио за 8, 9 классы)	
Результаты (призовые места) предметных олимпиад (очных): -муниципального уровня (2 балла за факт) -регионального уровня (3 балла за факт) -всероссийского и международного уровня (4 балла за факт)	
Результаты (призовые места) научно-практических конференций (очных): -муниципального уровня (2 балла за факт) -регионального уровня (3 балла за факт) -всероссийского и международного уровня (4 балла за факт)	
Результаты (призовые места) участия в учебных и творческих конкурсах: - муниципального уровня (1 балл за факт) - регионального уровня (2 балла за факт) - всероссийского и международного уровня (3 балла за факт)	
Результаты (призовые места) участия в спортивных состязаниях: - муниципального уровня (1 балл за факт) - регионального уровня (2 балла за факт) - всероссийского и международного уровня (3 балла за факт)	
Итого	

Председатель приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены приемной комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)