

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №1 «29» 08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
В.М.Старовойтов \_\_\_\_\_  
Приказ № 3 от «02» 09.2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА**  
**МОУ «Основная общеобразовательная школа», д.Чубарово Жуковского района**  
**Калужской области**

## **1. Общие положения**

**1.1. Портфолио** - эффективный мониторинг образовательных достижений учащихся.

**Портфолио** - это собрание личных достижений ученика, которое формируется лично и реально показывает его уровень подготовленности и активности в различных учебных и внеучебных видах деятельности в школе и за ее пределами.

**Портфолио** - современная форма оценивания образовательных результатов по продукту, созданному учащимися в ходе учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видов деятельности.

**Портфолио** - это накопительная система оценки знаний и индивидуальных достижений учащихся, инструмент эффективного мониторинга образовательных достижений.

**Портфолио** - подтверждение уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов, свидетельство того, что учащийся обладает теми или иными специальностями или общими компетенциями. В качестве источника обучения рассматривается не только образовательная учреждение, но и трудовой опыт, домашний труд, путешествия, социальные практики и т.д.

**Портфолио** помогает организовать контроль над своим временем, правильно реагировать на ошибки и ставить реальные задачи

**Портфолио** является гибкой, развивающейся образовательной технологией, отвечает разнообразным запросам современной жизни: запросу высшего учебного заведения по отношению к системе образования в целом; системы мониторинга достижений школьников, документирующей результаты, полученные ими в рамках обычной классной работы (олимпиады, конкурсы, выставки, проекты и др.), и позволяющей отследить индивидуальную траекторию развития каждого ученика, как-либо проявившего себя.

**Портфолио** позволяет обеспечить преемственность разных этапов процессов обучения и коммуникацию между его участниками, поскольку различные варианты портфолио служат связующим звеном между школьными ступенями, школой и университетом, учебными заведениями и профессиональными сообществами.

**1.2.** Настоящее положение разработано на основе Концепции профильного обучения общего среднего (полного) образования, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации №2783 от 18.07.02.

## **2. Цели и задачи портфолио.**

### **Основные цели:**

- отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений учащихся;
- активизация их разноплановой деятельности, повышение образовательной активности школьников;
- прогнозирование траектории личностного развития ребенка;
- индивидуализация образования.

### **Основные задачи:**

- формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать свою деятельность;
- формирование и поддержка учебной мотивации школьников;
- расширение возможностей самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития подрастающего поколения;
- организация воспитательного процесса с учетом личных стремлений и достижений учащихся;
- расширение возможностей контрольно-оценочных средств в образовании,
- введение альтернативных форм оценивания;
- развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности обучающихся.

## **3. Порядок работы с портфолио.**

Работа учеников с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения, партнерства, сотрудничества. Это позволяет ученикам постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Ответственность за оформление портфолио ложится на учащихся, родителей, классных руководителей.

### **Ученик:**

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами консультантами;
- сам представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

### **Классный руководитель:**

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;

- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует учащихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению учащихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие ученика;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и классного коллектива современного метода оценивания портфолио;
- ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения по внедрению в образовательный процесс метода портфолио;
- готовит аналитические справки с рекомендациями по совершенствованию системы портфолио.

#### ***Родители:***

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

#### ***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:***

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию.
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;
- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;
- консультирует классных руководителей по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- организует и проводит проблемные курсы;
- организует проведение общешкольных мероприятий: выставок и презентаций портфолио.

#### ***Учитель – предметник***

- Координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов портфолио.
- Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио учащимися и их родителями.
- организует практические ученические конференции по предмету образовательной области.
- Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.
- осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

#### **4. Структура портфолио.**

Портфолио достижений ученика - документ, представляющий папку с файловыми вкладышами, состоит из следующих разделов.

**Общие данные личности:**

1. 1 лист портфолио;
2. самопрезентация, резюме, автобиография (по выбору ученика);
3. эссе (рассказ о себе);
4. карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры.

**Показательное портфолио (портфолио достижений):**

1. оформленный бланк «Перечень моих достижений»;
2. лучшие работы, отобранные в ходе совместного обсуждения учеником и педагогом: исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
3. грамоты, дипломы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
4. результаты эксперимента;
5. копия аттестата;
6. характеристика по завершению основной, средней (полной) школы;
7. вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий;
8. видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
9. демонстрация знаний иностранных языков;
10. свидетельства и удостоверения;
11. информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы; проекты, практики, исследования;
12. карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры;
13. итоговая ведомость образовательного рейтинга (только для выпускников).

**Рабочее портфолио (портфолио процесса и развития):**

1. коллекция работ, которая демонстрирует прогресс (продвижение) учащегося в какой-либо сфере, в том числе планы и черновики;
2. аудио-, видеозаписи;
3. фотографии;
4. электронные версии работ;
5. результаты практической деятельности;
6. результаты экзаменов, тестирования;
7. информация об общественно-полезной деятельности (на всех уровнях);
8. оформленные листы-бланки:
  - а) «Творческие исследовательские и другие работы»;
  - б) «Зачетный лист посещенных элективных курсов»;
  - в) «Посещение кружков, секций, студий и других объединений системы дополнительного образования»;
9. сведения о награждении и поощрении;

10. список изученных литературных текстов (художественных произведений);

11. индивидуальный учебный план.

**Портфолио отзывов и рекомендаций:**

1. дневники самонаблюдения;
2. отзывы;
3. рецензии с приложением работ;
4. рекомендательные письма;
5. письма поддержки;
6. самоанализ планов и интересов на начало учебного года;
7. самоанализ результатов по итогам учебного года;
8. различные формы самоотчета и самооценки.

**Портфолио специальных документов:**

выписка из портфолио.

**Примеры оформления разделов портфолио.**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Портфолио**

Фамилия

Имя

Отчество

МОУ «Основная общеобразовательная школа», д. Чубарово  
Жуковского района Калужской области

Класс

Место для фото

Документы и материалы представлены с с 20 \_\_\_\_ г. по 20 \_\_\_\_ г.

Личная подпись школьника \_\_\_\_\_

***Выписка из портфолио***

Ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса школы № \_\_\_\_

Учебный год:

Дата заполнения:

1. Самые значительные события моей жизни, определяющие мое будущее:
2. Мне нравится заниматься (я увлекаюсь):
3. Мне интересны профили:
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

Личная подпись учащегося

***Перечень моих достижений***

№ п/п	Региональная область	Название документа	Уровень участия	Место	Балл / код
<b>Олимпиады</b>					
<b>Конференции</b>					
<b>Конкурсы</b>					
<b>Соревнований</b>					
<b>Фестивали</b>					
<b>Иное (указать, что именно)</b>					

Личная подпись учащегося

***Посещение кружков, секций, студий и других объединений системы дополнительного образования***

№ п/п	Учебный год	Класс	Название объединения системы дополнительного образования	Подтверждающие документы	Подпись руководителя системы дополнительного образования	Баллы

Подпись классного руководителя

***Творческие, исследовательские, учебные и другие работы***

№ п/п	Дата создания	Время создания	Образовательная область	Вид работы	Название работы

--	--	--	--	--	--

. Личная подпись учащегося

**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:

Личная подпись учащегося

**Выписка из портфолио**

Избираемый профиль:

Экзамены по выбору:

Посещенные элективные курсы по профилю:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Представленные сертифицированные документы по профилю:

**Дипломы, грамоты, благодарности**

№п/п	Уровень участия	Название документа	Место	Балл / код
Итого:				

**Свидетельства и удостоверения**

№п/п	Название документа	Балл
	Итого:	

Общий балл за портфолио по профилю:

Личная подпись учащегося:

Подпись классного руководителя:

**Итоговая ведомость образовательного рейтинга ученика(цы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ класса школы № \_\_\_\_\_**

Дата заполнения

Профиль

Школа

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

№п/п	Позиция	Компоненты		Результаты (балл * код)
1.	Обязательные экзамены	Математика		
		Русский язык		
2.	Экзамены по выбору			
3.	Средний балл аттестата			
4.	Индивидуальная накопительная оценка из портфолио			
4.1.	<b>Дипломы и грамоты</b>			
	Название документа	Уровень участия	Место	Результаты (балл + код)
4.2.	<b>Свидетельства и удостоверения</b>			
	Название документа			Результаты
	Общий балл по профилю:			

Классный руководитель:

Директор школы:

**Карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры  
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 -и 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:
- 

Личная подпись учащегося

### *Зачетный лист посещенных элективных курсов*

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

Подпись классного руководителя

### **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.

### **Рекомендации по написанию резюме.**

- 1) Резюме должно быть кратким и правдивым.
- 2) Не употребляйте название «Резюме» в заголовке. Заголовком должны быть ваши фамилия, имя, отчество.
- 3) Информация, указанная в резюме, должна быть ориентирована именно на указанную цель, например, на искомый профиль или работу.
- 4) Чётко указывайте ваши биографические данные – дата и место рождения, подданство, семейное положение и т.д.
- 5) Для изложения сведения об образовании и опыта работы используйте обратный хронологический порядок.
- 6) Указывайте в резюме те дополнительные сведения, которые могут повысить вашу ценность (например, содержание вашей работы, достижения, имеющиеся конкретные знания и навыки, требуемые в работе).
- 7) Всегда используйте принцип «На» вместо «Дай», то есть не просите, а предлагайте.
- 8) Резюме может быть составлено и на иностранном языке, если работа требует знания иностранного языка.
- 9) Текст и внешнее оформление резюме должны быть максимально комфортными для чтения, печататься на хорошей бумаге, крупным шрифтом.