Рассмотрено на

Педагогическом совете гимназии Утверждаю:

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год Директор МБОУ города Костромы

«Гимназия № 33»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Боброва

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2014г.

**Положение о портфеле учебных достижений (портфолио)**

**учащихся 5-9 классов Гимназии № 33 города Костромы**

**1.**                  **Общие положения.**

1.1 Портфель учебных достижений представляет собой специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения обучающегося, это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника на основной ступени  обучения.

1.2 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др., и является важным элементом практико-ориентированного, системно-деятельностного подхода к образованию, отвечает задачам предпрофильной подготовки и профильного обучения.

**2. Цель и задачи портфолио**

 Основная цель «портфолио» - обеспечить отслеживание индивидуальных достижений  ученика в образовательном процессе, продемонстрировать его способности практически применить приобретенные знания и умения.

 Портфолио 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 учащихся;

- формирует умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

 Портфолио позволяет определить образовательный рейтинг выпускника основной школы и участвовать в конкурсном отборе в профильные классы на старшей ступени обучения.

**3. Структура портфолио**

Портфолио  учащихся школы состоит из 5 блоков:

3.1  Блок 1 «Индивидуальные данные учащихся» включает личные сведения об обучающемся, данные о родителях (законных представителях), адрес ученика.

3.2   Блок 2 «Творческие работы» включает проектные работы, рефераты, доклады, видеозаписи, модели, рисунки, сочинения и др.

3.3  Блок 3 «Внеурочная деятельность обучающихся».  В данный блок входит участие в кружках, секциях, клубах, объединениях, детских организациях,  социальных проектах, оказание помощи нуждающимся и др.

3.4   Блок 4 «Учебные достижения обучающихся».  В данный блок входят результаты мониторинга, промежуточной аттестации, государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3.5    Блок 5  «Документы, отзывы» включает в себя

- характеристики отношения школьников к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами системы дополнительного образования и др. в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, рекомендательных писем,

-  письменный анализ самим школьником своей конкретной деятельности и ее результатов в форме резюме, эссе, и др.

-  грамоты и дипломы за участие в предметных олимпиадах, кружках, конкурсах, фестивалях, спартакиадах, соревнованиях.

4. Форма учета портфолио в определении образовательного рейтинга

выпускника основной (общей) школы

4.1 Портфолио учащихся собирается в течение обучения в 5 -9 классах

4.2 Каждый документ итоговой ведомости оценивается баллом в соответствии с принятой шкалой оценки. Сумма баллов материалов портфолио составляет образовательный  рейтинг выпускника основной школы.

4.3 Максимальное количество баллов, которое может набрать выпускник основной школы - 40 баллов. Они складываются из следующих позиций:

·         результаты итоговой аттестации (до 20 баллов);

·         средний балл аттестата (до 5 баллов);

·         результаты участия в олимпиадах, спортивных соревнованиях, конкурсах по дополнительному образованию (до 10 баллов);

·         результаты участия в научно-практических конференциях (до 5 баллов).

4.4. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют приемной комиссии образовательного учреждения решать вопрос о готовности выпускника основной школы к обучению в профильном классе по выбранному им профилю.

**5.**                  **Оформление  портфолио**

5.1 Отбор работ для портфеля достижений ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия учащегося не допускается.

5.2 Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

5.3  Классный руководитель оказывает обучающимся помощь в процессе оформления портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. 1 раз в год проводит качественное оценивание портфолио в форме краткого отзыва.

5.4 В 9 классе на основе собранного учащимся материала на бланке установленного образца оформляется сводная ведомость с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника основной школы.

**6.**  **Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику портфеля учебных достижений как метода оценивания**

**6.1  Директор Гимназии**

1. Организует разработку и утверждение  локальных актов, обеспечивающих введение портфолио.

2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

3. Создает условия для мотивации и стимулирования педагогов к использованию данной формы оценивания.

4.  Осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по данному направлению работы.

**6.2  Заместитель директора по ВР и УВР**

**1.** Является ответственным за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.

**2.** Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих  введение портфолио.

3. Информирует педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых предоставляет возможность пополнения содержания портфолио.

4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью организации деятельности по данному направлению работы.

5. Совместно с директором осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по данному направлению работы.

**6.3   Классный руководитель**

1.  Оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио.

2.  Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями.

3. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися, учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

4. Ежегодно проводит качественную оценку портфолио в виде краткого отзыва.

5. Несет ответственность за оформление итоговой документации (сводная итоговая ведомость), включаемой в портфолио.

**6.4**   **Учитель – предметник**

1. Организует внеурочную деятельность  по предмету.

2. Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.

3. По запросу учащихся или родителей предоставляет необходимые для портфолио сведения о результатах стартовых и итоговых метапредметных и предметных проверочных работ.