

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МБОУ «СОШ № 2 имени  
Короленко В.Г.»**



**Бедрединова Л.С.**  
**«05» ноября 2014 г.**

**ПРИНЯТО:**

**На заседании ШМО  
классных руководителей**

**Протокол № 2**  
**от «01» ноября 2014 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРТФОЛИО УЧАЩЕГОСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2**

**ИМЕНИ КОРОЛЕНКО В.Г.**

**С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

**Московская область  
Ногинск**

**Портфолио** – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения со 2 по 11 классы.

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

*Девиз работы ученика с портфолио: «Каждодневный творческий процесс ученика должен быть зафиксирован»*

### **Цели и задачи:**

- поддержание высокой учебной мотивации обучающихся;
- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребёнка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность и умений творческой деятельности, 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 («я реальный, я идеальный»);
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения;
- формировать отчёт об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определённый период его формирования может быть как качественной, так и количественной

### **Структура комплексного портфолио**

- титульный лист
- раздел первый «Мой портрет»

- раздел второй «Официальные документы»
- раздел третий «Творческие работы и социальная практика»
- раздел четвёртый «Отзывы и рекомендации»
- сводная итоговая ведомость

## **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество; учебное заведение, класс; период, за который представлены документы и материалы), контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, адрес сайта) и фото ученика.

## **РАЗДЕЛ - «МОЙ ПОРТРЕТ»**

Содержит информацию о школьнике.

**Резюме.** Составляется по заданной схеме. Это в основном деловая информация, которая позволяет представить возможности и имеющийся деловой опыт.

**Автобиография.** В свободной форме школьник пишет краткую автобиографию, описывая основные события своей жизни, своё отношение к ним и те выводы, которые сумел сделать из этих событий.

**Мои жизненные планы.** Данный документ представляет собой итог серьёзных размышлений и требует определённого времени для его составления. Документ должен помочь ребёнку определиться с планами на ближайшее будущее и более жизненную длительную перспективу. Планы должны быть конкретными. Они должны иметь точные сроки исполнения. Главное – не забывать давать ответ на вопрос: «Что я собираюсь для этого сделать?», анализируя очередной пункт жизненных планов.

## **РАЗДЕЛ – «ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»**

Этот раздел включает в себя все имеющиеся у школьника сертифицированные индивидуальные достижения в различных областях деятельности.

- аттестат об окончании основной школы (для старшеклассников)
- свидетельство об окончании музыкальной или художественной школы
- удостоверение о наличии спортивного разряда
- предметные олимпиады – школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.
- образовательные тестирования и курсы по предметам

- школьные и межшкольные научные общества
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образования

В этом разделе допускается представление копий официальных документов.

## **РАЗДЕЛ - «ТВОРЧЕСКИЕ РАБОТЫ И СОЦИАЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Главная составляющая раздела – зачётная книжка. В зачётную книжку вносится информация о прохождении курсов по выбору. Указывается место и время прохождения, вид программ, количество часов и результат. Раздел представляет собой собрание различных творческих и проектных работ, а также описание основных форм и направлений социальной и творческой активности, участие в научно-практических конференциях, конкурсах, образовательных лагерях.

Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстрации и т.п.)
- проектные работы (указывается тема проекта, даётся описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте)
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, даётся её краткое описание)
- работы по искусству (даётся перечень работ, фиксируется участие в выставках)
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)
- элективные курсы и факультативы (указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия)
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая (фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, её продолжительность)
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты)
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нём обучающихся)
- спортивные достижения (указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда)
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

## **РАЗДЕЛ – «ОТЗЫВЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ»**

Раздел включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и её результатов; может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочее...

Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном обществе школьников и др.)
- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации
- отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений
- эссе обучающегося, посвящённое выбору направления дальнейшего обучения
- рекомендательное письмо о прохождении социальной практики
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности

### ***Примечание:***

**Раздел «Официальные документы»** - его содержание и порядок ранжирования документов, помещённых в раздел, составляет ***инвариантную часть портфолио***. Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений на территории Московской области независимо от вида образовательного учреждения и особенностей реализуемых образовательных программ

**Раздел «Творческие работы» и «Отзывы и рекомендации»** составляют ***вариативную часть портфолио***. Вариативная часть портфолио обеспечивает учёт индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в общеобразовательном учреждении образовательных программ.

## **РАЗДЕЛ – «СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ»**

Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- федеральный уровень: победитель – **10 баллов**; призёр – **8 баллов**; участник – **3 балла**;
- региональный уровень – победитель – **6 баллов**; призёр – **5 баллов**; участник – **2 балла**;
- муниципальный уровень – победитель – **4 балла**; призёр – **3 балла**; участник – **1 балл**;
- школьный уровень – победитель, призёр – **2 балла**.

Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. – **2 балла** за каждый сертификат;
- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т.д.) – **2 балла** за каждое удостоверение и сертификат.

Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трём разделам портфолио) учитывается:

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ (аккредитация ОУ, контроль качества образования)

## **Оформление портфолио**

1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой настоящего Положения в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет

право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

2. При оформлении портфолио соблюдается принцип добровольности
3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
  - систематичность и регулярность ведения портфолио
  - достоверность сведений, представленных в портфолио:
    - аккуратность и эстетичность оформления
    - разборчивость при ведении записей
    - целостность и эстетическая завершённость представленных материалов, наглядность
4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года
5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов
6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производится экспертной группой, назначаемой приказом директора образовательного учреждения. В состав экспертной группы в обязательном порядке входит классный руководитель. Обучающиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их портфолио.

### **Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОУ
2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

**Обучающийся** ведёт работу по формированию и заполнению портфолио

**Директор ОУ** разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу обеспечивающую ведение портфолио: распределяет обязанности участников

образовательного процесса по данному направлению деятельности; создаёт условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОУ

***Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе*** организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ

***Классный руководитель*** 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 за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся

***Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования*** 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, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы

***Педагог-психолог и социальный педагог*** проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.



## ***Приложение:***

### **Советы по составлению документа «Мои жизненные планы»**

Данный документ представляет итог серьёзных размышлений и требует определенного времени, поэтому не следует торопиться с его составлением.

Несколько рекомендаций, приведённых ниже, помогут вам составить более содержательный документ, который действительно поможет вам определиться с планами на ближайшее будущее и более длительную жизненную перспективу.

- 1.** Ваши планы должны быть достаточно конкретными. Не стоит писать фразы типа: «Стать более общительным!» Что это значит? Как вы можете измерить свою общительность? Количеством людей, с которыми вы здороваетесь? Лучше написать: «Пройти курс коммуникативного тренинга деятельностью 5 дней». Здесь результат тоже не гарантирован, но это можно проконтролировать.
- 2.** В ваших планах должны быть указаны точные сроки. Не стоит писать: «В течение 2010 года». Лучше напишите: «март 2010 года». Тогда вы сможете себя проконтролировать.
- 3.** Главное – не забывайте давать ответ на вопрос: «Что я собираюсь для этого сделать?», анализируя очередной пункт своих жизненных планов.

### **Советы по составлению автобиографии**

Автобиография начинается со слов: Я, (фамилия, имя, отчество)..., а далее 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 основное событие вашей жизни
- 2.** Информация, указанная в автобиографии, должна помочь вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая реальных фактов и событий
- 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 вы 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.

### **Советы по составлению 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 сведений 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 данной работе)
7. Всегда используйте принцип «НА» вместо «ДАЙ», то есть не просите, а предлагайте
8. Резюме может быть составлено и на иностранном языке, но только в том случае, если работа требует знания иностранного языка
9. Текст и внешнее оформление резюме должны быть максимально комфортными для чтения, всё печатается на хорошей бумаге, крупным шрифтом
10. Направляя резюме конкретному лицу или в организацию, желательно снабдить его сопроводительным письмом, составляя которое необходимо учитывать определённые правила

## **Правила составления сопроводительного письма**

- 1.** Знайте ваших адресатов. Постарайтесь учесть стиль компании и личные качества адресата, если они вам известны. Если вы почти ничего не знаете о компании, можно показать себя специалистом в данной области, упомянув об известных вам ключевых проблемах. Самое главное – привлечь и удержать внимание
- 2.** Заинтересовывайте. Лучший способ привлечь внимание – говорить о том, что интересует собеседника
- 3.** Привлекая внимание, удерживайте его. Однако описывайте свои успехи и предшествующий опыт кратко, избегая повторения «Я! Я! Я!»
- 4.** Добивайтесь абсолютной ясности в изложении своей цели. Ни в коем случае не вставляйте в письмо куски резюме, при необходимости обязательно перефразируйте информацию
- 5.** Бейте целенаправленно в одну точку. Ваша цель – убедить читающего, что вы представляете значительный интерес для читающего и той организации, которую он представляет. Особенно ценно, если вы можете показать это на конкретных примерах.