

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.21 г. №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕКОУ Бриньковского

казачьего кадетского корпуса имени сотника

М.Я. Чайки Краснодарского края

А.А. Каражов

«31» августа 2021 г.

Положение
о портфолио обучающегося на уровне основного общего образования
государственного казённого общеобразовательного учреждения
Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки
Краснодарского края, реализующего программы ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования второго поколения, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся второй ступени общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее Портфолио) – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в корпусе.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтинга выпускника основной школы.

1.6. Портфолио служит:

- для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.);
- для повышения образовательной и общественной активности, уровня осознания своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств;
- для определения дальнейшего профиля обучения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности кадет, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Основными участниками работы над портфолио являются обучающиеся, классный руководитель. В пополнении портфолио могут участвовать учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация корпуса.

3.2. *Обязанности обучающегося.*

Оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. *Обязанности родителей.* Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. *Обязанности классного руководителя.*

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.

Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

Осуществляет контроль пополнения портфолио.

Оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. *Учителя - предметники, педагоги дополнительного образования.*

Проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.6. *Заместитель директора по воспитательной работе.*

Организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы корпуса.

4. Структура портфолио

4.1. **Титульный лист**, который содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика.

4.2. **Раздел: «Мой портрет»**. Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

4.3. **Раздел: «Портфолио документов»**. В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

4.3.1. Обязательной составляющей портфеля достижений являются материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам.

4.3.2. Остальные работы должны быть подобраны так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объём и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

4.4. **Раздел: «Портфолио работ»**. Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в корпусных и внекорпусных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

4.5. Раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Хранится в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях. При наличии соответствующих информационно-технических возможностей портфолио может вестись в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Обучающийся и классный руководитель имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно.
- предоставлять достоверную информацию.
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- в конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

6.2. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в *Приложении 1*.

6.3. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью корпуса. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в *Приложении 2*.

6.4. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, корпусе. Победители поощряются.

6.5. Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов допустима только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.

7. Положение действительно до внесения следующих изменений.

Приложение 1.

Оценка достижений обучающихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	7 - 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Корпусная: Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная: Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Краевая: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийская: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международная: Победитель и призёр	10
Спортивные достижения.	Корпусные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Краевые соревнования, спартакиады: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования,	

Дополнительное образование.	спартакиады: Победитель Призёр Участник	9 8 7
	Международные соревнования: Победитель и призёр	10
	Участие в кружках, секциях	2
	Корпусные конкурсы, фестивали, выставки, проекты: Победитель Призёр Участник	3 2 1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки, проекты: Победитель Призёр Участник	5 4 3
Корпусные мероприятия, практики	Краевые конкурсы, фестивали, выставки, проекты: Победитель Призёр Участник	7 6 5
	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3

Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

ГКОУ Бриньковский казачий кадетский корпус имени сотника М.Я.Чайки

Краснодарского края

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах, проектах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П. Директор _____

Классный руководитель: _____