

Согласовано Управляющим советом Протокол от « <u>28</u> » <u>августа</u> 2013 года № <u>8</u>	Принято на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ № 18 г. Белгорода протокол № <u>7</u> от « <u>30</u> » <u>августа</u> 2013г.	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № 18 г. Белгорода В.Н. Андреева Введено в действие Приказ № <u>380</u> <u>02.09.</u> 2013г.
---	--	---

**Положение
о портфолио ученика
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения -
средней общеобразовательной школы № 18 г. Белгорода**

1. Общие положения.

1.1. Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей образовательного рейтинга выпускника.

1.2. Портфолио является современной формой оценивания образовательных результатов по продукту, созданному учащимися в ходе учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видов деятельности.

1.3. Нормативно-организационным основанием для формирования портфолио является Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования, Приказ Минобразования России от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», информационное письмо Министерства образования и науки РФ от 13.11.2003г. №14-51-277/13 «Элективные курсы в профильном обучении», Приказ управления образования и науки Белгородской области от 19.05.2004 г. №769 «Об утверждении экспериментального учебного плана для общеобразовательных учреждений Белгородской области», Приказ департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 24.11.2008г. №2357 «Об утверждении положения о портфолио обучающихся», приказ МОиН РФ №1994 от 03 июня 2011 года «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004г. №1312», методические рекомендации БелРИПКППС, МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» и другие нормативно-правовые документы федерального, регионального и муниципального уровней.

1.1. Положение о портфолио обучающихся разработано в целях реализации Комплексного проекта модернизации образования Белгородской области (постановление Правительства Белгородской области от 09.04.2007г. №79-пп) и Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования (приказ МОиН РФ от 18.07.2002г. №2783).

1.2. Положение определяет структуру портфолио, порядок учёта внеучебных достижений обучающихся, их использования при формировании классов с углублённым изучением отдельных предметов в основной школе и профильных классов в старшей школе.

1.3. Портфолио ученика – это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных внеучебных достижений обучающихся за период обучения со 2 по 11 классы, играющих роль индивидуальной накопительной оценки.

Индивидуальные достижения обучающегося - это совокупность образовательных достижений, позволяющих обучающемуся успешно социализироваться в обществе и реализовать себя в различных сферах жизнедеятельности.

II. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, систематический учёт внеучебных достижений обучающихся.

2.2. Основные задачи портфолио:

- систематизация контроля за различными видами внеучебной деятельности учащихся (творческой, спортивной, интеллектуальной, научной и т.д.);
- учет результатов внеучебной деятельности для проектирования индивидуальной учебной траектории;
- создание условий для индивидуальной оценки деятельности каждого учащегося;
- развитие у школьников навыков рефлексивной и оценочной деятельности.

III. Структура портфолио

3.1. Портфолио включает титульный лист и два раздела.

3.2. На титульном листе помещается фотография ученика, фамилия, имя, отчество, номер образовательного учреждения, класс, а также период, за который представлены документы и материалы в портфолио.

- 3.3. Первый раздел портфолио называется «Официальные документы». В нем помещаются

- все сертифицированные (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.) индивидуальные достижения в различных областях внеучебной деятельности (олимпиады, конкурсы, фестивали, викторины, соревнования, конференции и т.д.).
- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций, т.д.

- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т.д.)

- за каждое удостоверение и сертификат – 2 балла

Приложением раздела «Официальные документы» являются копии дипломов, грамот, сертификатов ученика за установленный период сбора документов.

3.5. Второй раздел называется «портфолио отзывов». В нем помещаются благодарственные письма от различных организаций, отзывы, резюме.

IV. Учет документов, входящих в портфолио

4.1. При комплектовании портфолио соблюдается принцип добровольности, т.е. все официальные документы и отзывы (благодарственные письма) заносятся только с согласия ученика.

4.2. Учет документов в портфолио осуществляется учеником совместно с классным руководителем. Общее руководство и координацию деятельности по формированию портфолио обучающихся осуществляет заместитель директора.

4.3. Каждое портфолио носит индивидуальный характер и находится на руках у обучающегося.

Портфолио

место для
фотографии

Фамилия

Имя

Отчество

Общеобразовательное учреждение

Класс

Период, за который представлены документы и материалы

с _____ 200__ г.

по _____ 200__ г.

Личная подпись школьника _____

Раздел I. «Официальные документы» (оформляется по классам)

Перечень, представленных в портфолио официальных документов (грамот, дипломов, сертификатов и т. д.)

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Практики

№	наименование практик	время и место	балл	подпись ответственного лица
1				
2				
3				
4				
5				
Общая сумма баллов				

Общее количество баллов раздела «Официальные документы» _____

Дата

Подпись директора
Печать

Примечания: 1. В этом разделе помещаются все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные внеучебные достижения в различных видах деятельности (грамоты об участии в предметных олимпиадах различного уровня, дипломы за участие в конкурсах, сертификаты о результатах тестирования и т. д.).

2. Приложением к этому разделу являются копии грамот, дипломов, сертификатов и т. д.

Раздел II. «Отзывы» (оформляется по классам)

Прилагаются благодарственные письма, отзывы, резюме