

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ№20»
Протокол №4
От «8» ноября 2018г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ
№20»

_____ С.Л.Галанина
Введено в действие
приказом директора №254
от «9» 11 2018г.



Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» г. Альметьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015;

1.1.2. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №20»

- Уставом МБОУ «СОШ№20»
- основными общеобразовательными программами начального общего, основного

2. Цели и задачи портфолио

Цели внедрения технологии портфолио:

- отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся;
- повышение образовательной активности школьников;
- создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

Задачи применения портфолио:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося 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

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Обязанности учащегося:

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

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся 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.

Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также 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 школы.

4. Структура портфолио

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлен в **ПРИЛОЖЕНИИ 1**

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ достижений по итогам года.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования. **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в **ПРИЛОЖЕНИИ 3**

IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

5. Оформление портфолио

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

По необходимости, работа учащихся 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.

Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

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

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

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

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

7.Форма учета портфолио в определении образовательного рейтинга школы

- 7.1 Портфолио учащихся собирается в течение обучения в 1-4,5-9, 10-11 классах.
- 7.2 Портфолио достижений, являясь индивидуальным отчетом по процессу образования подростка, позволяет принять участие в конкурсе при зачислении в профильный класс.
- 7.3 Для выпускников 9-х классов предусмотрены дополнительные баллы:
 - средний балл результатов итоговой аттестации (до 5 баллов);
 - средний балл аттестата (до 5 баллов);
- 7.4. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить приемной комиссии образовательного учреждения о готовности выпускника основной школы к обучению в профильном классе по выбранному им профилю.
- 7.5. Портфолио достижений учащегося принимает участие в конкурсе при зачислении на профильное обучение на рейтинговой основе.

Приложение № 1
Титульный лист портфолио обучающегося

Портфолио достижений

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Школа _____

Класс _____

Период, за который представлены документы и материалы:

с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Приложение № 2**Учебные достижения (отличник, хорошист, троечник)**

Параллель	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Год
2 класс					
3 класс					
4 класс					

Параллель	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Год
5 класс					
6 класс					
7 класс					
8 класс					
9 класс					

Параллель	I полугодие	II полугодие	Год
10 класс			
11 класс			

Метапредметные результаты (высокий, средний, низкий уровень)

Параллель	Метапредметные результаты	
	Баллы	Уровень
1 класс		
2 класс		
3 класс		
4 класс		

Параллель	Метапредметные результаты	
	Баллы	Уровень
5 класс		
6 класс		
7 класс		
8 класс		
9 класс		

Параллель	Метапредметные результаты	
	Баллы	Уровень
10 класс		
11 класс		

Приложение № 3
Портфолио документов

Раздел 1. Тестирование, олимпиады, конкурсы, конференции, спортивные соревнования, выездные школы.

№	Название	Предмет	Уровень	Дата	Результат	Баллы

Раздел 2. Достижения в системе дополнительного образования: внутришкольные мероприятия, довузовская подготовка, достижения в иных образовательных учреждениях и др.

№	Название	Сфера учебы	Учреждение	Дата	Результат	Баллы

Раздел 3. Элективные курсы, учебная практика.

№	Название курса	Место и время прохождения	Вид программы (межпредметная, предметная)	Количество часов		Отметка (балл, зачет, и т.д.)	Подпись преподавателя
				План	Факт		
Итого (общее количество учебных часов)							

Раздел 4. Проектная, творческая, научно-исследовательская и иная деятельность

Проектная, творческая, научно - исследовательская и иная деятельность						
№	Название	Содержание	Уровень	Дата	Результат	Баллы

Приложение № 4

Итоговый рейтинг портфолио обучающегося

Оценка в баллах дипломов, грамот, сертификатов, подтверждающих участие и достижения в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях

Предметные олимпиады (участие в конкурсах, соревнованиях в сфере дополнительного образования)	1 место	2 место	3 место	участие
	Оценка в баллах			
1. Школьный этап	2	1,5	1	0,5
2. Муниципальный этап	3	2,5	2	1
3. Республиканский этап	5	4	3,5	2
4. Региональный этап	4	3,5	3	2,5
5. Заключительный Всероссийский этап	8,5	8	7,5	7
6. Международный этап	10	9,5	9	8,5
7. Конкурсы «Русский медвежонок», «Кенгуру», «Мудрая белка» и др.	3	2,5	2	1
8. Портфолио отзывов	5			

Блоки портфолио обучающегося	Количество баллов
Портфолио документов	
Портфолио отзывов	
Средний балл результатов итоговой аттестации	
Средний балл аттестата	
Итого:	

Дата _____ Классный руководитель _____

Дата _____ Директор школы _____

Печать


Лист согласования к документу № 7/28.02.2023 от 28.02.2023

Инициатор согласования: Галанина С.Л. Директор

Согласование инициировано: 28.02.2023 14:47

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галанина С.Л.		 Подписано 28.02.2023 - 14:48	-