

ВВЕДЕНО  
в действие приказом  
от 01.09.2017 г. № 12-орг  
Директор ГБОУ Школа №  
2054



И.Ю. Борогина  
«01» сентября 2017 г.

РАССМОТРЕНО  
на Управляющем совете  
от 30.08.2017 г. Протокол № 1  
Председатель Управляющего  
совета  
Д.В. Чесноков  
«30» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
от 31.08.2017 г. Протокол № 1  
Председатель профкома  
М.В. Ложкина  
«31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на Общем собрании  
от 30.08.2017 г. Протокол № 1  
Председатель Общего собрания  
Г.В. Брюкина  
«30» августа 2017 г.

## Положение об учёте динамики индивидуальных достижений учащихся ГБОУ Школа № 2054

### 1. Общие положения.

1.1. Под индивидуальными достижениями учащегося научно-методический совет школы предложил понимать совокупность всех образовательных достижений, позволяющих ему успешно социализироваться в обществе и реализовать себя как всесторонне развитую личность в различных сферах жизнедеятельности.

Понятие «индивидуальные достижения» тесно связано с понятием «компетентность» и «компетенция».

*Компетентность (Competency)* — выраженная способность применять свои знания и умения. Компетентность выражается в готовности к осуществлению какой-либо деятельности в конкретных проблемных ситуациях. Она проявляется в личностно ориентированной деятельности и характеризует способность человека (специалиста) реализовывать свой человеческий потенциал для профессиональной деятельности. Под компетентностью понимается интегрированная характеристика качеств личности, результат подготовки выпускника образовательного учреждения для выполнения деятельности в определенных областях (компетенциях).

*Компетенция (Competence)* — способности человека реализовывать на практике свою компетентность, обобщенные способы действий, обеспечивающие продуктивное выполнение профессиональной деятельности. Компетенции в широком смысле относятся к способности, умению, возможностям, навыкам и пониманию. Компетентный человек — это человек, обладающий достаточными навыками, знаниями и возможностями в определенной области.

В современных условиях наиболее предпочтительными компетенциями, которыми должен обладать выпускник образовательного учреждения, являются следующие:

- готовность к продолжению образования;
- способность брать на себя ответственность, участвовать совместно в принятии решений;
  - толерантность: понимание различий, уважение к другим, способность жить с людьми разных культур, языков и религий;
  - владение новыми технологиями, понимание их применения;
  - способность учиться всю жизнь как основа непрерывной подготовки в профессиональном плане, а также в личной и общественной жизни.

Индивидуальные достижения можно представить следующей иерархической структурой:

*Образовательные достижения*

1. Общеобразовательные достижения по различным учебным предметам.
2. Предметные компетенции (профильные достижения): достижения как результат обучения по программам профильной подготовки (в том числе допрофессиональной подготовки), обучение по программам дополнительного образования, обучение по программам профильного обучения.
3. Творческие достижения: результат участия в олимпиадах разного уровня по общеобразовательным предметам, в творческих конкурсах, спортивных состязаниях.

*Оценка общеобразовательных достижений* — это оценка конкретных знаний, умений, навыков по учебным предметам. В настоящее время четко описаны группы умений-компетентностей в рамках каждой предметной области и их уровни, что позволяет осуществлять более точную критериальную оценку результатов работ школьников (примером технологии оценки учебных достижений является единый государственный экзамен для учащихся 11 классов, новые формы итоговой аттестации выпускников 9 классов, итоговый контроль выпускников 4 классов).

*Ключевые компетенции*

1. Интеллектуальные компетенции: мышление, понимание.
2. Личностные компетенции: коммуникабельность, самостоятельность.

*Социально-личностные характеристики*

3. Нормативность поведения: проявления девиантного поведения.
4. Состояние здоровья: группа здоровья, ее динамика за время обучения.

Оценка индивидуальных достижений происходит через анализ и обобщение оценок каждого уровня.

*Оценка предметной компетенции* (профильные достижения) заключается в оценке саморазвития и самореализации по выбранному профилю (участие в олимпиадах, творческих конкурсах и другие достижения, выходящие за рамки обязательных общеучебных навыков).

*Оценка ключевых компетенций* заключается в оценке уровня развития тех способностей и тех компонентов мышления и понимания, которые не привязаны к предметным навыкам и знаниям, т.е. они оценивают действительно уровень сформированности компонентов мышления и понимания, а не предметные навыки и результаты многократного воспроизведения действий по образцу без понимания способа действий. Оценка ключевых компетенций осуществляется посредством психологического тестирования.

*Социально-личностные достижения* отражают социально-физиологические достижения обучающегося и включают в себя оценку уровня воспитанности (нормативность поведения) и состояние здоровья.

**1.2.** Система оценки и управления качеством на основе *информационной модели образовательного процесса* тесно связана с введением стимулирующих выплат педагогам, расширением общественного участия в управлении общеобразовательным учреждением, апробацией и внедрением образовательных стандартов второго поколения. В настоящее время в ГБОУ Школа № 2054 формируется единая информационная комплексная система, позволяющая оценивать качество образования по всем его показателям, связанным как с образовательными достижениями учащихся, так и с условиями и формами организации образовательного процесса. Педагогический коллектив школы рассматривает *портфолио* как наиболее целесообразную технологию, позволяющую получить *интегральную оценку, суммарный образовательный результат*, отражающий достижения каждого конкретного ученика, продвижение по индивидуальной образовательной траектории. В частности, технология портфолио позволяет подойти к решению проблемы оценивания сформированности социальных, информационных, коммуникативных компетентностей учащихся. В свою очередь достижения каждого учителя отражаются и оцениваются через достижения учащихся (на этой основе выстраивается система распределения

стимулирующих выплат педагогам). Модель *портфолио* разрабатывалась в ходе работы над созданием системы оценки качества образования.

**1.3. «Портфолио»** – накопительная оценка, которая вводится с целью объективного фиксирования индивидуального продвижения школьников по индивидуальной образовательной траектории.

Индивидуальная накопительная оценка (портфолио) – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, который является основой для определения образовательного рейтинга выпускника основной школы.

В соответствии с образовательным рейтингом выпускника основной школы проводится отбор обучающихся для зачисления в 10-е классы с профильным обучением.

В школе предусмотрено формирование портфолио: на бумажных носителях и на электронных носителях в виде web-страниц на сайте школы.

### **2. Задачи портфолио:**

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию школьников;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьников;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся, создавать благоприятные среды для развития и самообучения.

### **3. Время ведения портфолио.**

Школа устанавливает период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению учащихся и родителей с правилами работы с портфолио.

Ведение портфолио предполагает представление отчета по процессу образования подростка, видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения.

### **4. Структура портфолио.**

#### **4.1. Портфолио документов** (разделы):

1. Титульный лист
2. Лист самопроектирования образовательной деятельности учащегося.
3. Резюме выпускника (9, 11 кл.).
4. Образовательный рейтинг учащихся ГБОУ Школа № 2054 на основе анализа портфолио
5. Рекомендация выпускнику ГБОУ Школа № 2054 (9, 11 кл.).
6. Лист поощрений учащегося ГБОУ Школа № 2054

#### **4.2. Портфолио достижений и отзывов:**

- А) Дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие внеучебные достижения учащегося;
- Б) Проектные, исследовательские и творческие работы, фотографии, аудио- и видеозаписи, отзывы научных и творческих руководителей.

Электронное портфолио документов формируется на основе сервера школы с использованием определенной программы.

Электронное портфолио достижений оформляется как web-страница на сайте школы.

### **5. Оформление портфолио.**

**5.1. Портфолио документов** учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

**5.2. Классный руководитель** оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между

обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

**5.3.Учитель-предметник** координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов портфолио. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями.

Портфолио заполняется классным руководителем с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника основной школы. Исправления в бланке портфолио не допускаются.

Объективность выставления итогового балла проверяется заместителем директора по контролю за качеством образования. Заместитель директора несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, и определение итогового балла.

Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью директора школы и гербовой печатью школы.

Портфолио выдаётся выпускнику одновременно с аттестатом об основном общем образовании.

## **6.Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику портфолио как метода оценивания.**

### **6.1.Директор школы**

1. Организует разработку и утверждает локальные акты, обеспечивающие нормативно-правовую базу предпрофильного обучения.

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

3. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания.

4. Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

### **6.2.Заместители директора по контролю за качеством образования.**

1. Являются ответственными за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.

2. Участвуют в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного обучения.

3. Информировать педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.

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

5. Совместно с директором осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

6. Организуют подготовку педагогов, внедряющих портфолио.

### **6.3.Заместитель директора по ИКТ.**

1. Является ответственным за поддержание сайта школы как основы для размещения электронных портфолио учащихся

2. Является ответственным за работу сервера школы

3. Несет ответственность за безопасность информации, размещенной на сервере школы

4. Осуществляет контроль за своевременным обновлением базы данных.

### **6.4.Классный руководитель**

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.

2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Проводит обучающие классные часы и консультации по моделированию портфолио.

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

4. Несет ответственность за оформление итоговой документации, включаемой в портфолио.

5. Осуществляет роль тьютора в продвижении по индивидуальной образовательной программе, оказывает помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

#### **6.5.Учитель-предметник**

1. Создает условия для реализации индивидуальных образовательных программ учащихся.

2. Участвует в работе ВТО педагогов, внедряющих портфолио.

3. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями.

4. Организует практические ученические конференции по предмету или образовательной области.

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

6. Осуществляет помощь в подборе литературы для подготовки проектов, исследовательских работ, рефератов, творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

#### **6.6.Педагог-психолог**

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного обучения.

2. Проводит индивидуальную психодиагностику по запросам обучающихся с целью выявления скрытых зон успешности.

3. Проводит индивидуальную диагностику профессиональной направленности личности.

4. Ведет элективный курс (8–9 класс) «Моя профессиональная карьера» в рамках предпрофильной подготовки.

5. Участвует в подготовке педагогов, внедряющих портфолио, по моделированию и обновлению блоков портфолио.

#### **6.7.Временная творческая лаборатория по портфолио**

1. Организует процесс ведения предпрофильного обучения.

2. Планирует образовательный процесс в рамках предпрофильного обучения.

3. Осуществляет контроль за результатами обучения.

4. Организует информационные и итоговые мероприятия

5. Осуществляет непрерывное дополнение и обновление блоков для моделирования портфолио.

