

Принято на
педагогическом совете
Протокол №8 от 23.06.18г.

Утверждено
и введено в действие
приказом №109-А от
25.06.18г.

**Положение
о портфолио обучающихся
МОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся МОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в МОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании ступени) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении

положительных результатов;

- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 11-й класс.

3.3. Место хранения портфолио – учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. 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 завершенность представленных материалов;
- наглядность.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

4.6. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса

при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое пополнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Школы с его содержанием;
- 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 и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

– обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

– оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.4. 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.

5.5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, районе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора по учебной работе:

– организует работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

5.8. Директор:

– разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

– распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

– создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

– осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится в конце учебного года, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

– о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;

– о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

– об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

6.5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Школе. Условия и меры поощрения общешкольного рейтинга портфолио обучающихся указывает директор в приказе.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех разделов: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
	Наименование школы, Ф. И. О. обучающегося
2. Основная часть	
Мой портрет	– родители, домашний адрес, контактные телефоны, класс, год, классный руководитель – увлечения, интересы – описание целей, поставленных обучающимся на учебный год период, результативность их достижений
Учебная деятельность	Сведения об итогах успеваемости, результаты административных контрольных работ, ВПР, ИКР, индивидуальных и групповых проектов и т.п.
Дополнительное образование	Сведения о занятости в кружках, секциях, руководитель
Достижения: – в учебной деятельности; – спортивной деятельности; – творческой деятельности	Отражение результатов участия в различных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п.
Общественная жизнь школы	Участие в общественной жизни школы
3. Приложения	
	- административные контрольные работы, ВПР, ИКР, протоколы ИП и т.п. – документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах; – грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; – акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов; — грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях и т. п.

Критерии оценки портфолио обучающихся

№	Критерии	Показатели (оценка в баллах)				Итого
1. Учебная деятельность						
			от 2,0 до 2,4	от 2,5 до 3,4	от 3,5 до 4,4	от 4,5 до 5
1.1	Средний балл по всем учебным предметам		0	5	8	10
1.2	Наличие грамоты за отличную учебу по окончании учебного года	4				
1.3	Наличие похвального листа по окончании учебного года	5				
2. Дополнительное образование						
2.1	Систематические занятия в кружках творческих мастерских, студиях	1 балл (за каждое)				
3. Достижения в олимпиадах, конференциях						
		Школа	Район	Регион, всерос.		
3.1	Участие в предметных олимпиадах: - победитель - призер - участник					
		3	7	10		
		2	5	8		
		1	3	5		
3.2	Участие в предметной олимпиаде «Эрудит» - победитель - призер - участник	-	-			
				7		
				5		
				3		
3.3	Участие в очных НПК: - победитель - призер - участник					
		3	7	9		
		2	5	7		
		1	3	3		
3.4	Участие в заочных НПК: - победитель - призер - участник					
		2	3	7		
		1	2	5		
		0,5	1	3		
3.5	Участие в дистанционных конкурсах: «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ», «Львенок» и т. д. - победитель, призер - участник					
			2	3		
			1			
4. Спортивные достижения						
		Школа	Район	Регион	Всерос.	
4.1	Наличие (личное) призовых мест за участие в спортивных мероприятиях:					
	- 1 место	3	5	7	10	
	- 2 место	2	3	5	8	
	- 3 место	1	2	3	6	
	- участник	-	1	2	4	

4.2	Наличие (в составе команды) призовых мест за участие в спортивных мероприятиях: - победитель - призер	1,5 1	2 1,5	3 2	4 3	
4.3	За номинацию «Лучший спортсмен школы», «Лучший бомбардир»	1	-	-	-	
4.4	За номинацию «Лучший игрок района»	-	3	-	-	
5. Творческие достижения						
5.1	За получение Гран-при	5				
5.2	За присуждение номинации, благодарности	1,5				
5.3	Участие (личное) в очных творческих конкурсах: - победитель - призер - участник	3 2 1	6 4 2	8 6 3		
5.4	Участие (в составе команды) в очных творческих конкурсах: - победитель - призер - участник		3 2 1	6 4 2		
5.5	Участие (личное) в заочных творческих конкурсах: - победитель - призер - участник		3 2 1	6 4 2		
5.6	Участие (в составе команды) в заочных творческих конкурсах: - победитель - призер - участник		2 1 0,5	3 2 1		
6. Участие в общественной жизни школы						
6.1	Участие в работе: - яв-ся президентом ДОО - яв-ся мин-ом	5 2				
7. Контроль оформления						
7.1	Эстетичность и грамотность оформления	Оформлено качественно	Незначительные замечания	Небрежность, отсутствие стараний обучающегося		
		5	3–4	1–2		
7.2	Полнота представленных материалов	Наличие всех разделов	Отсутствие некоторых материалов	Отсутствие более половины материалов		
		5	3–4	1–2		
Сумма баллов:						