

Согласовано Протокол заседания Совета школы от 30.08.2016 №1	Принято Протокол заседания педагогического совета от 29.08.2016 №1	Утверждено приказом директора МОУ «Судская школа № 1» от 30.08.2016 № 227
---	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в период его обучения в школе.

1.2. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений обучающихся, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые школьниками в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, спортивной и др.

1.3. Портфолио предполагает:

- смещение акцента с того, что обучающийся не знает и не умеет, на то, что он знает и умеет по данной теме и данному предмету;
- интеграцию количественной и качественной оценок;
- перенос педагогического удара с оценки на самооценку, что позволяет сделать оценивание оптимистичным, не допустить потери веры в себя, в свои силы в самом начале пути, - оценочная составляющая портфолио;
- создание места для накопления способов и средств действий («инструментов») обучающегося и изготовления их с помощью различных «справочников», «помощников», которые позволяли бы школьникам решать частные практические задачи, - «инструментальная» составляющая портфолио;
- создание места для построения «пути» (маршрута) движения класса и отдельного ученика в учебном материале с обязательной оценкой пройденного пути и места на этом пути, как всего класса, так и отдельных обучающихся – рефлексивная составляющая портфолио.

1.4. Концепция портфолио: «Портфолио – перспективная форма представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика. В качестве накопительной оценки портфолио отражает устойчивые и долговременные образовательные результаты, компенсируя эффект случайного успеха или неуспеха в ситуации экзамена, тестирования».

1.5. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.6. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;

- поддерживать интерес обучающихся к определённому виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность;
- формировать у обучающихся умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьёй учеников, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития подростков и совместной деятельности со школой.

1.7. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учениками не только в школе, но и в учреждениях дополнительного образования, в домашнем труде и т.д.

1.8. Портфолио выпускника основной школы является одной из составляющих итоговой оценки и играет важную роль при переходе ребёнка в 10 класс школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА.**

2.1. Портфолио ученика школы включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- I раздел «Мой портрет»;
- II раздел «Портфолио документов»;
- III раздел «Портфолио работ»;
- IV раздел «Портфолио отзывов».

2.2. Содержание разделов.

2.2.1. **Титульный лист** содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, фото ученика) и оформляется педагогом (классным руководителем), родителями (законными представителями) совместно с учеником.

2.2.2. **Раздел I «Мой портрет»** помещается информация, которая важна и интересна для подростка (например, «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа» и т.д.). Данный раздел включает в себя:

- информацию, помогающую обучающему проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- описание целей, поставленных обучающимся на определённый период, анализ их достижений.

2.2.3. **Раздел II «Портфолио документов»** включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе помещаются:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- листы индивидуальных достижений, отражающие уровень сформированных предметных и метапредметных результатов;
- все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности;
- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.;
- благодарственные письма.

2.2.4. **Раздел III «Портфолио работ»** содержит комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

«Портфолио работ» может включать в себя:

- перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;
- тезисы проектных работ обучающегося;
- тезисы исследовательских работ обучающегося;
- описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учеником;
- результаты технического творчества обучающегося;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных обучающимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне её;
- работы по искусству;
- таблица «Моё участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой обучающийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио и др.

2.2.5. **Раздел IV «Портфолио отзывов»** содержит характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим.

«Портфолио отзывов» может включать в себя:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;
- материала самоанализа и самооценки;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рекомендательные письма;
- благодарственные письма из различных органов и организаций и др.

### **3. ОЦЕНИВАНИЕ ПОРТФОЛИО**

Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям:

- организация портфолио;
- факторы, отражающие понимание учебных предметов (расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.);
- результативность деятельности и индивидуальный прогресс;
- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- аккуратность, эстетичность оформления;

- наличие материалов рефлексии и самооценки.  
По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОРТФОЛИО.**

4.1. Период составления портфолио – 4 года (1-4 классы) и 5 лет (5-9 классы основной школы).

4.2. Допускается ведение рабочего и итогового портфолио. Рабочий портфолио служит для накопления материалов в течение определённого промежутка времени. Далее обучающийся производит отбор материалов в итоговый портфолио.

4.3. Итоговый портфолио обучающийся оформляет в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

4.4. При оформлении 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. Хранится портфолио обучающегося в классе, при необходимости у школьника есть возможность брать его домой.

4.6. Обучающийся может презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на общешкольной конференции.

4.7. Форму и процедуру презентации портфолио определяет образовательное учреждение. Презентацию портфолио можно оценить по следующим критериям:

- отражение собственной позиции ученика (самооценка);
- логика рассуждения и культура речи;
- оригинальность;
- убедительность;
- соблюдение регламента.

По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов.

4.8. В конце учебного года (2-11 классы) проводятся анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования и индивидуальных образовательных результатов.

#### **5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО.**

5.1. В формировании портфолио участвуют: обучающийся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, родители ученика, администрация.

5.2. При использовании технологии портфолио в образовательном процессе школы функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

**5.2.1. Обучающийся:**

- самостоятельно формирует портфолио, ставит образовательные цели, отбирает материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами, консультантами;
- сам представляет свои достижения.

**5.2.2. Классный руководитель:**

- организует деятельность по ведению портфолио в своём классе;
- оказывает помощь обучающимся в работе с портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы (рейтинговый лист), таблицу успеваемости;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное самоопределение.

**5.2.3. Учитель-предметник, педагоги дополнительного образования:**

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

**5.2.4. Директор школы** утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

**5.2.5. Заместитель директора по ВР и заместитель директора по УВР**, курирующий реализацию ФГОС НОО и ООО, организуют работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся; осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы.

**5.2.6. Родители** оказывают посильную помощь обучающимся в заполнении портфолио, осуществляют контроль за ведением портфолио.

Настоящее «Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся школы» принято на заседании педагогического совета школы 29.08.2016г., протокол № 1.