

Принято Педагогическим советом
(протокол № 15 от 08.07.2019г.),

Утверждено приказом № 266 от 02.09.2019г.
директор МКОУ СОШ № 1
г. Нижние Серги
Мартьянова Е.Б.



Положение о портфолио обучающихся

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги (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 МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги (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.

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 заполнение 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, таблицу 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, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 один раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость класса, составленную по форме, указанной в приложении 4 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.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при зачислении обучающихся в профильные классы;
- 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 уровня 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.

Приложение 1
к Положению о портфолио обучающегося

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	
	Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование Школы, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию и родителей, период, за который представлены документы и материалы
2. Основная часть	
Мой портрет	<ul style="list-style-type: none"> – Личные данные обучающегося; – данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе; – информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования; – описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; – результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению; – другие сведения, раскрывающие способности обучающегося

Учебная деятельность	Сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения
Дополнительное образование	Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты
Достижения: – в олимпиадах; – спортивные; – творческие	Отражение результатов участия: – в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; – в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; – в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; – в спортивных соревнованиях
Работы и проекты	– Выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося; – исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.); – проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте); – техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); – работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)
Общешкольная жизнь	Формы творческой активности: участие в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет,

	оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастрольях и концертах)
Отзывы и пожелания	<ul style="list-style-type: none"> – Систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя-предметники, классные руководители и другие непосредственные участники образовательного процесса; – характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.); – анализ самим обучающимся своей деятельности.
3. Приложения	
	<ul style="list-style-type: none"> – Документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах; – грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; – сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах; – свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности; – акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов; – грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне Школы, города и т. п.

Критерии оценки портфолио обучающихся

№	Критерии	Показатели (оценка в баллах)					Ит ого
I. Внутренний контроль							
1. Учебная деятельность							
		от 0 до 1,4	от 1,5 до 2,4	от 2,5 до 3,4	от 3,5 до 4,4	от 4,5 до 5	
1.	Средний балл по всем учебным предметам	0	0	3	10	20	
1.	Наличие похвального листа по окончании учебного года	5					
Сумма баллов по показателю:							
2. Дополнительное образование							
2.	Занятия в специализированных образовательных организациях дополнительного образования	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.	Систематические занятия в кружках творческих мастерских, студиях, на базе общеобразовательной организации	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.	Прохождение сертифицированных предметных курсов, курсов профориентационной направленности	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
Сумма баллов по показателю:							
2. Достижения в олимпиадах, конкурсах							
2.		Шк ола	Горо д	Реги он	Всеросси йск.	Междун арод.	

	Участие предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах:	В						
	– победитель	4	6	8	10	15		
	–призер	2	4	6	8	10		
	–участник	1	2	3	4	5		
2. 2	Победитель в дистанционных конкурсах: «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ», «Львенок» и т. д.	1	2	3	4	5		
2. 3	Наличие публикаций в периодических изданиях, за каждую публикацию	1	2	3	4	5		
Сумма баллов по показателю:								
3. Спортивные достижения								
		Школ а	Город	Регион	Всерос сийск.			
3. 1	Наличие призовых мест за участие в спортивных мероприятиях:							
	– победитель	3	4	6	10			
	– призер	2	3	4	8			
	– участник	1	1	2	4			
Сумма баллов по показателю:								
4. Творческие достижения								
4. 1	Наличие авторских творческих работ (или фото с изображением работ):							
	– гуманитарная	2						
	– естественнонаучная	3						
	– техническая	4						
4. 2	Наличие рецензий и отзывов на работы, за каждую рецензию	Высок ий	Хорош ий	Средний уровень	Низкий уровень			

		уровень	уровень			
		5	4	3	2	
Сумма баллов по показателю:						
6. Участие в проектах и практиках						
6.1	Участие в мероприятиях (конкурсы, акции, в том числе социальные, праздники и т. д.), за каждое мероприятие	Школа	Город	Регион		
		1	2	3		
6.2	Участие в социальных практиках (языковая, трудовая, педагогическая и др.)	2				
6.3	Наличие положительного отзыва с места прохождения практики	1 балл за каждый представленный отзыв				
Сумма баллов по показателю:						
7. Участие в общественной жизни школы						
7.1	Участие в работе	2				
II. Контроль оформления						
1	Эстетичность и грамотность оформления	Оформлено качественно	Незначительные замечания	Небрежность, отсутствие стараний обучающегося		
		5	3-4	1-2		
2	Полнота представленных материалов	5				
3	Регулярность пополнения	5				
Сумма баллов по показателю:						

Приложение 3
к Положению о портфолио обучающегося

Форма сводной итоговой ведомости оценки портфолио обучающегося

**Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающегося**

Артема Дмитриевича Борисова, учащегося 7-го класса

№	Показатели	Кол-во баллов по полугодиям		Итоговый балл
		Первое полугодие	Второе полугодие	
I. Внутренний контроль				
1	Учебная деятельность	3		
2	Дополнительное образование	1		
3	Достижения в олимпиадах, конкурсах	4		
4	Спортивные достижения	5		
5	Творческие достижения	1		
6	Проекты и практики	2		
7	Участие в общественной жизни школы	5		
II. Контроль оформления				
1	Эстетичность и грамотность оформления	4		
2	Полнота представленных материалов	3		
3	Регулярность пополнения	5		
	ИТОГО:	33		

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио обучающегося.

12.03.2018

Директор	Петров	А.А. Петров
Классный руководитель	Романова	В.И. Романова