

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета школы
от 08.02.2020 №3

РАССМОТРЕНО
протокол заседания
Педагогического совета
от 08.02.2020 г. № 5

Утверждено
приказом МАОУ СОШ № 1
им. М.А.Погодина
от 08.02.2020 г. № 43

Положение о портфолио учащихся 5-11 классов МАОУ СОШ №1 им. М.А. Погодина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением о портфолио учащегося общеобразовательной организации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 08.05.2015 № 925 в целях индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени М. А. Погодина» по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее - портфолио) – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования:

- в *основной школе* портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения;

- в *старшей школе* портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории учащегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, 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 учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

Обязанности учащегося

Аккуратное, самостоятельное и систематическое оформление портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Включение в накопительную папку дополнительных разделов, материалов, элементов оформления, отражающих индивидуальность школьника.

Обязанности родителей (законных представителей)

Оказание помощи в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя

Консультирование учащихся, в основе которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с учащимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществление посреднической деятельности между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

Оформление итоговых документов на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио.

Классный руководитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования

Организация и проведение мероприятий по предмету или образовательной области, результаты которых могут быть представлены в портфолио. В случае необходимости проведение экспертизы представленных работ по предмету и написание рецензий, отзывов на учебные работы.

Обязанности администрации общеобразовательной организации

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

Директор общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации.

4. Структура портфолио

4.1. Структура портфолио ученика основной и средней школы включает следующие разделы:

- титульный лист;

- сведения об учащемся (фамилия, имя, место учебы, образовательная организация);
- оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- содержание портфолио;
- пояснительная записка;
- общая информация;
- портфолио документов;
- портфолио работ;
- портфолио отзывов.

4.1.1. Содержание разделов портфолио.

В пояснительной записке обучающийся поясняет, какие материалы и почему включены в портфолио. Объем пояснительной записки - не более 3 страниц.

Портфолио документов включает в себя дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения учащегося по направлениям (образование, творчество, спорт, проектная работа и пр.) и уровням (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный), результаты ГТО.

Также могут быть включены свидетельства об окончании образовательных организаций дополнительного образования и документы об участии в конкурсах на получение грантов и т.п.

Портфолио работ включает в себя сборник творческих, исследовательских и проектных работ автора портфолио (исследования, проекты, собственные модели, музыкальные и художественные произведения собственного сочинения, фотографии, компьютерные программы); отчёты об участии в социальных проектах.

Портфолио отзывов включает в себя письменные рецензии и отзывы на работы автора портфолио (педагогов или научных руководителей проектов), рекомендательные письма, результаты исследования психолога и другие «внешние документы», подтверждающие значимость содержания портфолио работ.

В портфолио могут быть включены результаты самооценки учащегося: резюме, эссе, автобиография, самоотчет и т.п.

4.1.2. Учащийся имеет право включать в любой из разделов портфолио дополнительные материалы и элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.2. Материалы портфолио должны иметь эстетический вид.

4.3. Портфолио может создаваться в бумажном и (или) электронном виде.

4.4. Подведение итогов работы.

Анализ работы над портфолио и рейтинговая оценка проводится классным руководителем. Результаты представляются в учебную часть не позднее 20 мая текущего года.

5. Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования

5.1. Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей учащегося.

5.2. При переходе на другой уровень образования учащимся следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной (профессиональной) деятельности.

5.3. В общеобразовательной организации портфолио может использоваться как:
 форма накопительной самооценки учащегося за определенный период;
 форма фиксации достижений учащегося в ситуации сетевой организации предпрофильной подготовки и профильного обучения;
 элемент подсчета образовательного рейтинга учащихся 9 классов при комплектовании профильных 10 классов.

Кроме того, в общеобразовательной организации могут быть организованы конкурсы

портфолио; личные презентации и самоотчёты учащихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.

5.4. Портфолио может быть использовано как источник дополнительной информации об учащемся на собеседовании при поступлении в профильные классы, образовательные организации высшего образования или при устройстве на работу.

5.5. Образовательная организация или иная организация, куда направляется портфолио, анализирует представленные материалы, знакомит с критериями оценивания и осуществляет конкурсный набор по результатам рассмотрения портфолио.

Портфолио школьника

**Место
для фото**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Место учебы (образовательная организация) _____

Период обучения в основной школе, за который представлены документы и материалы

(указывает ученик):

с «__» _____

по «__» _____

Личная подпись школьника _____

Оглавление

(с наименованиями материалов и номерами страниц)

Пояснительная записка.

Общая информация:

- информация о прохождении учебных курсов по выбору;
- информация об участии в олимпиадах;
- информация об участии в исследовательской деятельности;
- информация об участии в проектной деятельности;
- информация об участии в конкурсах, выставках, фестивалях;
- информация о спортивных достижениях;
- информация об участии в общественной жизни школы;
- информация об участии в деятельности общественной организации;
- информация о дополнительном образовании;
- результаты государственной (итоговой) аттестации;
- дополнительная информация.

Портфолио документов

Портфолио работ

Портфолио отзывов

7. Участие в общественной жизни школы

Дата	Мероприятие	Отзыв о работе	Подпись ответственного

8. Участие в деятельности общественной организации

Название движения	Обязанности	Продолжительность деятельности	Подпись ответственного

9. Дополнительное образование

Название кружка, секции, студии	ОУ	Время прохождения	Результат	Подпись ответственного

Дополнительная информация

Дополнительная деловая информация (владение иностранными языками, компьютером, и т.д.)

Интересы предпочтения, хобби и т.д.

Наиболее успешные виды деятельности, предпочитаемые предметы.

Портфолио документов

Портфолио работ

Портфолио отзывов