

Принято
Педагогическим советом
МОУ СОШ № 2 г. Будённовска
протокол № 1
от 31 августа 2020 года

УТВЕРЖАЮ
Директор МОУ СОШ № 2
г. Будённовска
Т.И. Припадчева



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающихся 5-11 классов

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося МОУ СОШ №2 г. Буденновска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введение в действие федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования, Уставом МОУ СОШ №2 г. Буденновска.
- 1.2. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся.
- 1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.
- 1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.
- 1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.
- 1.6. На уровне среднего образования приоритет при отборе документов для портфолио отдается документам внешних организаций (например, сертификаты участия, дипломы и грамоты конкурсов и олимпиад, входящих в Перечень олимпиад, который ежегодно утверждается Министерством образования и науки РФ).
- 1.7. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.

1.8. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

2. Цели и задачи портфолио.

2.1. Цель портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение их образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2. 2. Основными задачами применения портфолио являются:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) 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 успешной социализации обучающегося;
- 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 (законных представителей) в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

3. Функции портфолио.

3.1. Диагностическая: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

3.2. Целеполагающая: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

3.3. Мотивационная: поощряет обучающихся, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

3.4. Содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

3.5. Развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

3.6. Рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

4. Порядок формирования портфолио.

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация МОУ СОШ №2 г. Буденновска.

4.2. Период составления портфолио – с 5 по 9 класс (5 лет) и с 10 по 11 класс (2 года).

4.3. Портфолио оформляется на бумажных носителях или формируется в электронном виде в течение всех лет обучения в основной и средней школе.

4.4. Портфолио хранится у обучающегося, при наличии условий может храниться в классном кабинете школы в течение всего времени пребывания обучающегося в нем. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.

5.1. Участниками формирования являются обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация МОУ СОШ №2 г. Буденновска.

5.2. Обязанности обучающегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в МОУ СОШ №2 г. Буденновска структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации МОУ СОШ №2 г. Буденновска с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и педагогическими работниками в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.5. Все педагогические работники, участвующие в образовательном процессе ребёнка, обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.6. Обязанности администрации школы:

Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности. Осуществляет общее

руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы МОУ СОШ № 2 г. Буденновска в рамках ФГОС.

Заместители директора по УВР осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

6. Структура, содержание и оформление портфолио.

Титульный лист (Приложение №1).

Портфолио обучающегося имеет следующие разделы:

6.1. РАЗДЕЛ «Мой портрет».

Размещаются сведения об обучающемся, его интересах, склонностях, увлечениях; занятость в кружках, секциях, результаты анкет, тестов и т.п.

6.2. РАЗДЕЛ «Портфолио работ».

Включает в себя выборку работ обучающегося — формальных и творческих:

- 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);
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);
- участие в олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый результат);
- участие в конференциях, учебных семинарах (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося);
- участие в спортивных мероприятиях (указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда);
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

6.3. РАЗДЕЛ «Мои достижения» или «Портфолио документов» - входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающихся. Этот раздел может включать в себя отражение результатов участия:

- в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня - школьные, муниципальные, краевые, всероссийские и др.;
- мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;
- в образовательных тестированиях и курсах по предметам;

- в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления;
- в спортивных соревнованиях;
- и других.

6.4. РАЗДЕЛ «Портфолио отзывов» может включать в себя:

- 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.

6.5. РАЗДЕЛ «Разные разности» или «Всякая всячина» заполняется самим обучающимся и по его усмотрению (фотоматериалы, презентации и т.д.)

7. Формы оценивания портфолио.

1. Портфолио обучающихся может оцениваться классным руководителем не чаще 1 раза в полугодие.
2. Формы оценки портфолио определяются классным руководителем совместно с обучающимися и их родителями (законными представителями), Это могут быть:
 - презентации в конце года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании);
 - выставки портфолио (по желанию обучающихся).

МОУ СОШ № 2 г. Буденновска

ПОРТФОЛИО

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио

Классный руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

**Система оценивания достижений обучающихся по материалам
портфолио.**

Показатели	Измерители	Результат/ балл
Учебная деятельность	5 – 8,10 класс – средний балл годовых отметок	До 5
	9,11 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Школьная: Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная: Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Краевая: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийская: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Спортивные достижения.	Школьные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Краевые соревнования, спартакиады: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	10
	Призёр	9
	Участник	8
Дополнитель ное	Участие в кружках, секциях	2
	Школьные конкурсы, фестивали,	

Показатели	Измерители	Результат/ балл
образование.	выставки:	3
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Областные конкурсы, фестивали:	
	Победитель	7
	Призёр	6
	Участник	5
Школьные мероприятия, практики	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3

Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Дата _____

Директор школы _____

Классный руководитель _____