

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
«15 » мая 2021 года
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №37»
_____ О.Г. Севастьянова
приказ №336/01-05
«31» августа 2021г.

**Положение
о портфолио – индивидуальной накопительной оценке обучающегося
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 37»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.1 «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.

1.2 Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений ученика в определенный период его обучения.

1.3 На уровне начальной школы важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

На уровне средней школы портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося 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.

На уровне старшей школы портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников.

Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;

- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, 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 обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

Обязанности учащегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора по научно-методической работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор учебного заведения 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 школы.

4. Структура портфолио

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в (Приложение 1).

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижениях.

5. Оформление портфолио

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

6. Подведение итогов работы

Для участия в школьном конкурсе «Ученик года» обучающиеся предоставляют в жюри конкурса Портфолио.

Если учащиеся школы участвуют в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯ ШКОЛА №37»

ПОРТФОЛИО

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Инструкция по ведению портфолио

Портфолио ученика рассматривается как комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая, наряду с результатами экзаменов, является определяющей образовательного рейтинга выпускника основной школы.

Титульный лист содержит указание на принадлежность лицу (ФИО), дату начала ведения портфолио и открытую дату завершения; фотографию обучающегося и подпись директора школы, удостоверяющую личность ученика.

В содержании указываются разделы портфолио:

1. «Портфолио документов»

- сертифицированные индивидуальные образовательные достижения;
- аттестат;
- свидетельства;
- грамоты, дипломы.

2. «Портфолио работ»

- зачетные листы факультативных и элективных курсов;
- социальные практики.

3. «Портфолио отзывов»

4. Сводная итоговая ведомость.

В разделе «Портфолио документов» в таблицу «Сертифицированные индивидуальные образовательные достижения» вписываются дипломы, грамоты за участие в международных, всероссийских, краевых, муниципальных конкурсах, указывается их название и статус, по шкале определяется балл. Копии прикладываются.

Раздел «Портфолио работ» состоит из «зачетных листов», свидетельствующих о прохождении факультативных и курсов по выбору и имеет следующие разделы:

1. Название курса.
2. Сроки посещения.
3. Количество часов.
4. Формы проведения занятий.
5. Результат.
6. Оценка рецензента с подписью.

В качестве приложения к «зачетным листам» по желанию обучающегося заполняются листы с рефлексией ученика на пройденные курсы.

Колонки заполняет учитель, проводивший курсы. При зачислении в профильный класс обращается внимание на содержание курсов по выбору, соответствуют ли они выбранному профилю.

«Творческие листы» состоит из следующих разделов: «Проектные работы», «Исследовательские работы, рефераты, НОУ», «Участие в олимпиадах, конкурсах», «Техническое творчество», «Работы по искусству», «Творческая активность», «Общественная деятельность», «Спортивные достижения». В последние три раздела вносятся значимые достижения обучающегося внутри школы, включаются рабочие документы, свидетельствующие о конкретной деятельности ребенка. В раздел «Участие в олимпиадах, конкурсах» вносятся только призовые места школьной олимпиады. Записи в творческую книжку производятся учащимся. Контроль над осуществлением записей осуществляет педагог, проводивший данную работу или мероприятие, указывает свою фамилию и ставит подпись.

«Портфолио отзывов» содержит различные виды письменного самоанализа школьника своей конкретной деятельности и ее результатов: резюме, автобиография, жизненные планы (на ближайшие годы и более отдаленную перспективу). Сюда же включаются характеристики отношения ребенка к людям, событиям, различным видам

деятельности. Такие характеристики могут быть представлены в виде отзывов и рекомендательных писем от учителей, одноклассников; рецензий на статью, опубликованную в СМИ; благодарственных писем из различных органов и организаций.

Обязанность за ведение портфолио возлагается на обучающегося, педагоги и родители оказывают необходимую психологическую и практическую поддержку. Выбор документов и материалов, представленных в портфолио, осуществляет обучающийся. Портфолио хранятся у школьников. Возможно хранение портфолио обучающихся в электронном виде.

Сводная итоговая ведомость, которая составляется ежегодно, подытоживает достижения школьника за определенный период и заполняется классным руководителем, заверяется подписью директора школы и печатью.

Сводная итоговая ведомость портфолио

(фамилия, имя, отчество школьника)

Раздел 1. Официальные документы

№	Название официального документа	Максимально возможный балл	Итоговый балл
1			
2			
3			
4			
5			
5			
7			
8			
9			
10			
	Итого по данному разделу		

Раздел II. Курсы по выбору, творческие работы и социальные практики

№	Название материала	Качественная оценка (полнота, убедительность, ориентация на искомый профиль и т.п.)	Баллы
1			
2			
3			
4			
5			
5			
7			
8			
9			
10			
	Общая качественная и количественная оценка материалов раздела		

«__» _____ 200__ г.

Директор школы _____ ФИО
Печать

Вкладыш в аттестат об основном общем образованииВыдан _____
(название ОУ)_____
(фамилия, имя, отчество)

№	Название официального документа	Время и место его получения	Балл
1			
2			
3			
4			
5			
5			
7			
8			
9			
10			
Итоговый балл			
Портфолио работ			

Настоящий вкладыш оформлен на основании официальных документов, представленных в портфолио _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Директор школы _____ (ФИО)

Печать