

Рассмотрено

на педагогическом совете
Протокол № 4 от 26.12.2016г.



Положение о портфолио достижений обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Сулак Краснопартизанского района Саратовской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Сулак Краснопартизанского района Саратовской области» (далее - Школа), разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего, среднего общего образования, Уставом Школы.
- 1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.
- 1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.
- 1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.
- 1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующую ступень обучения.

2. Цели и задачи составления портфолио

- 2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основные задачи составления портфолио обучающегося:

- 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 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. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.
- Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.
- Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.
- Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Структура и содержание портфолио обучающегося.

3.1. Структура портфолио включает следующие основные разделы:

1. «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ», который содержит:

- информацию о владельце Портфолио (фамилия, имя, отчество);
- наименование учебного заведения;
- фото ученика.

Оформление отражено в Приложении № 1

2. Раздел «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» включает следующие подразделы:

- Дата рождения ученика;
- ФИО классного руководителя;
- ФИО родителей;
- Адрес проживания;
- Класс;

оформление отражено в Приложении № 2

- Участие в жизни класса (Приложение № 3)
- Участие в жизни школы (Приложение № 4)

3. РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЁБА»

- Успеваемость за год (Приложение № 5);
- Диагностические работы (Приложение № 6);

4. РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ»

- Участие в олимпиадном движении (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы)
- Участие в конкурсах (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы мероприятий);
- Участие в соревнованиях (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы соревнований);
- Проектная деятельность (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы конкурсов, по желанию ученика вкладываются наиболее удачные работы);
- Исследовательская деятельность (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы конкурсов, по желанию ученика вкладываются наиболее удачные работы).

3.2. По желанию ученика и его родителей (законных представителей) в индивидуальный портфолио дополнительно могут быть включены и иные разделы.

3.3. Не допускается включение в портфолио материалов, содержащих сведения конфиденциального характера, подпадающих под действие ФЗ «О персональных данных», материалов, содержащих сведения и данные, подлежащие, согласно ФГОС НОО и ФГОС ООО, исключительно персонифицированному изучению и оцениванию; а также сведений, могущих представлять потенциальную угрозу безопасности ученика в случае утраты портфолио или несанкционированного доступа к портфолио посторонних лиц.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио – с 1 по 11 классы (1-4 классы начальная школа, 5-9 классы основная школа, 10-11 классы – средняя школа). Портфолио оформляется в папке-

накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

4.3. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация Школы.

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

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1. Классный руководитель

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), 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, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.2. **Все педагогические работники** (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.3. Учителя-предметники, 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.

5.4. **Родители обучающегося** участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

5.5. **Заместители директора**

- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.
- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном учреждении.

6. Презентация портфолио обучающихся школы

6.1. Обучающийся может представлять содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, выставке, конкурсах.

6.2. Презентация портфолио обучающихся может проходить в форме выставок портфолио.

6.3. На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию портфолио.

7. Использование портфолио для оценки образовательных достижений

7.1. Материалы портфолио используются в ходе промежуточной и итоговой аттестации для осуществления комплексной оценки предметных и метапредметных результатов, достигнутых учеником; для подготовки характеристики образовательных достижений ученика по окончании уровня обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.2. 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 ученика, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

Приложение № 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сулак Краснопартизанского района Саратовской области»

Фотография ученика	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
--------------------	----------------------------

Начато: 2016г.

Окончено:

с. Сулак

Приложение № 2

Общие сведения

Дата рождения:

Классный руководитель:

1-4 классы

5-9 классы

10-11 классы

Мои родители:

Мама

Папа

Мой адрес:

Телефоны:

Домашний:

Мамы:

Папы:

Ученика:

Приложение № 3

Моё участие в жизни класса

класс	поручение
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Приложение № 4

Моё участие в жизни школы

класс	Поручение в детской организации «Совет Юных»	поручение в Совете учащихся (самоуправление в школе)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

ВЕДОМОСТЬ ОТМЕТОК

	название предмета	класс									
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

