Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа город Шарья Костромской области

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
(протокол от 29декабря 2018 № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Латухина Е.А
Приказ №40 от «11»февраля 2019г

СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом
Председатель УС №1 от 11.02.2019
(_____)

Положение
о портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся МБОУ СОШ №4 (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» и уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в МБОУ СОШ №4 (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.
3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

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 в бумажном и\или 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**:
– 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, табель 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. **Заместитель директора по воспитательной работе** информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.6. **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.

5.7. **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 заместителем директора по ВР в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в год, 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.

6.5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Школе. Условия и меры поощрения общешкольного рейтинга портфолио обучающихся указывает директор в приказе.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:
– при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, 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.
7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени 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.
7.4. Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период.
Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора школы.

Приложение __
к Положению о портфолио обучающегося,
утвержденному _____ 20____ г.

Структура и содержание портфолио обучающегося

Наименование раздела	**Что должен содержать раздел**
тульный лист (обложку)	
I раздел «Мой портрет»;	Мой портрет цели, самоанализ, результаты психологических диагностика. Включает в себя личные данные учащегося, ведущего портфолио. Автобиография. В этом разделе помещаются результаты психологической диагностики. Самоанализ итогов года
II раздел «Портфолио документов»;	Портфолио документов - комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. В этом разделе помещаются: 1. Перечень представленных в портфолио официальных документов. 2. Все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов по предметам или о результатах тестирования и т. д. В данном разделе допускается представление копий документов
III раздел «Портфолио работ»;	Портфолно работ — комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ выпускника. Портфолио работ может включать в себя: * проектные работы * исследовательские работы и рефераты * техническое творчество: модели, макеты, приборы краткое описание конкретной работы); * работа по ИСКУССТВУ (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках, в театре, оркестре, хоре и т. п.); * различные практики: языковая, социальная, трудовая. педагогическая (фиксируется вид практики, место ее прохождения, продолжительность); * занятия в учреждения дополнительного образования, на различных учебных курсах: * участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагеря
IV раздел «Портфолио отзывов»;	Портфолио отзывов - характеристики отношения школьника к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами; письменный самоанализ выпускника своей конкретной деятельности и ее результатов. Портфолио отзывов может включать в себя: * заключения о качестве выполненной работы; * рецензии; * отзывы; * резюме с оценкой собственных учебных достижений; * рекомендательные письма.
V раздел «Копилка»	

Приложение __
к Положению о портфолио обучающегося,
утвержденному _____ 20____ г.

Критерии оценки портфолио обучающихся

№ п/п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)	Итого
I. Внутренний контроль			
1			
2			
3			
II. Контроль оформления			
1			
2			
3			

Приложение __
к Положению о портфолио обучающегося,
утвержденному _____ 20____ г.

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающегося

_____, учащегося _____ класса
(фамилия, имя, отчество учащегося)

№	Показатели	Кол-во баллов по полугодиям		Итоговый балл
		Первое полугодие	Второе полугодие	
I. Внутренний контроль				
1				
2				
3				
II. Контроль оформления				
1				
2				
3				
	ИТОГО:			

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

_____
(дата)

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
(должность ответственного лица)	(подпись)	(Ф. И. О.)

Приложение __
к Положению о портфолио обучающегося,
утвержденному _____ 20____ г.

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающихся _____ класса
за _____/_____ учебный год

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Количество баллов по критериям										Итого
1												
2												
3												
..												

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

_____
(дата)

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
(должность ответственного лица)	(подпись)	(Ф. И. О.)