

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 88
ИМЕНИ А.БОРОДИНА И А.КОЧЕВА»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.07.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 286 от 04.09.2018г.



С.В. Павлов

Положение
о портфолио обучающихся
в МБОУ «СОШ № 88 имени А.Бородина и А.Кочева»
(Наименование образовательной организации)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся МБОУ «СОШ №88 имени А. Бородина и А.Кочева» (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 образования, Уставом Школы, основной образовательной программой Школы.
- 1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов и достижений в обучающегося 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 – сбор, систематизация и фиксация результатов развития и достижений обучающегося в различных областях.
- 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;
- создавать 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 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 обучающихся, 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.
- Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Структура и содержание портфолио обучающегося

3.1. Портфолио представляет собой специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогрессии достижения учащегося в интересующих его областях.

3.2. В состав портфолио включаются результаты, достигнутые учащимися не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой; результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах.

3.3. В состав портфолио включаются работы, демонстрирующие динамику развития личности учащегося: становление устойчивых познавательных интересов учащихся, в том числе в различных учебных предметах, формирование способности к целеполаганию, самостоятельной постановке новых учебных задач и проектирование собственной учебной деятельности.

3.4. Основные разделы «Портфолио» могут содержать:

- показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, - выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам);
- показатели метапредметных результатов;
- показатели личностных результатов.

Рекомендуемые разделы: «Мой мир», «Мои достижения», «Мое творчество», «Отзывы и пожелания».

1). Раздел «Мой мир» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- другие сведения.

2). Раздел «Мои достижения» - входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающихся.

Раздел может включать отражение результатов участия:

- в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как очных, так и дистанционных, проектах различного уровня - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;
- мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др;
- тестирования и курсах по предметам;
- конкурсах и мероприятиях, различного уровня;
- спортивных соревнованиях;
- и других.

3). Раздел «Мое творчество» - представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности; участие в научных конференциях, конкурсах, спортивных и художественных достижениях и др.

Раздел может включать:

- 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: фотографии, тексты работы в печатном или электронном виде и другое);
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии);
- работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах);
- занятия в учреждениях дополнительного образования (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);
- участие в предметных олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат);
- участие в конференциях (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося);
- спортивные достижения (указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда);
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

4). Раздел «Отзывы и пожелания» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, школьной администрацией, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов. Материал этого раздела может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем, заметок.

Раздел может включать в себя:

- Рецензия, заключения на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное самим учащимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе учащегося, посвящённое выбору направления дальнейшего обучения;
- благодарственные письма из различных органов и организаций.

- иная информация, подтверждающая отношение учащегося к различным видам деятельности.

4. Порядок формирования портфолио

4.2. Период формирования портфолио – с 1 по 9 классы, с 10 по 11 классы.

4.3. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

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.

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

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

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

5.1.1 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, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.

5.1.2 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.

5.1.3. Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

5.1.4. Заместители директора

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

6. Подведение итогов работы

6.1. Портфолио учащихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям (*Приложение 1*).

6.2. Классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость (*Приложение 2*).

Критерии оценивания портфолио

Индикатор	Баллы
Красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, разнообразие и полнота материалов, наличие листов самооценки.	От 1-го до 5-ти баллов
Разнообразие работ, наличие творческих работ, проектов, самостоятельных отзывов. Систематичность пополнения раздела. Листы самооценки.	- 5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету; - 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету; - 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету
Наличие отзывов	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия
Наличие рисунков, творческих работ, проектов, сочинений фото изделий, фото выступлений.	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок, спектаклей, экскурсий, встреч, праздников и т.д.	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Количество грамот, сертификатов, дипломов	1 балл за каждую грамоту школьного уровня; 2 балла – городского уровня; 2 балла – за сертификаты дистанционных олимпиад; 3 балла – за призовые места на дистанционных конкурсах на уровне РФ.

Приложение 2

Сводная итоговая ведомость

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Класс _____

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

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

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Классный руководитель: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874080

Владелец Федоров Ян Владиславович

Действителен с 15.07.2022 по 15.07.2023