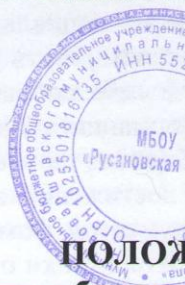


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Русановская основная общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 7 от 31.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Русановская ООШ»  
/В.В. Антипов/  
Приказ № 47 от 31.08.2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Портфолио образовательных достижений**  
**учащихся МБОУ «Русановская ООШ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано 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.
- 1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.
- 1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио – это заранее спланированная и специально организованная индивидуальная подборка материалов и документов, которая демонстрирует динамику развития и достижения ученика в различных областях.

2. Задачи составления Портфолио.

- 2.1. Основными задачами ведения Портфолио являются:
  - 2.1.1. Повышение качества образования в школе.
  - 2.1.2. Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности.
  - 2.1.3. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки.
  - 2.1.4. Формирование у учащегося умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.
  - 2.1.5. Создание ситуации успеха для каждого ученика.
  - 2.1.6. Содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.
  - 2.1.7. Развитие творческих способностей учащихся.

3. Структура и содержание Портфолио ученика.

- 3.1. Портфолио достижений ученика складывается из следующих разделов:
  - «Я о себе».
  - «Портфолио документов».
  - «Портфолио творческих работ».
  - «Портфолио отзывов».

- 3.2. В «Портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.) (Приложение 1).
- 3.3. «Портфолио работ» включает в себя собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, информацию об элективных курсах, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. (Приложение 2.).
- 3.4. «Портфолио отзывов» - это характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого школьника своей деятельности (тексты заключений, рецензий, отзывы, письма и пр.) (Приложений 3).

#### 4. Основные направления деятельности по формированию портфолио.

- 4.1. В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.
- 4.2. Учащиеся:
- осуществляют заполнение Портфолио;
  - оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
  - при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
  - могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на Совете школы, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.
- 4.3. Администрация образовательного учреждения:
- 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 образовательного учреждения;
  - организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метод оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
  - осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.
- 4.4. Классный руководитель:
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
  - проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися по формированию Портфолио;
  - осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением учащимися Портфолио;
  - обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
  - оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
  - организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.
- 4.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:
- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
  - предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;
  - организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;
  - разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
  - проводят экспертизу представленных работ по предмету;
  - пишут рецензии, отзывы на учебные работы.
- 4.6. Педагог-психолог, социальный педагог:
- проводят индивидуальную психодиагностику;
  - ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.
- 4.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

## 5. Полномочия и функции комиссии по Портфолио.

Требования и нормы, регулирующие построение и действие Портфолио, разрабатывает комиссия по Портфолио.

### 5.1. Комиссия по Портфолио:

- организует и руководит работой по созданию и отработке модели Портфолио;
- определяют состав Портфолио, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;
- разрабатывает структуру Портфолио, проект представления итогового документа, формы учета Портфолио;
- определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении Портфолио и его оценки;
- определяет период сбора Портфолио;
- осуществляет ранжирование сертификационных документов;
- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки;
- выставляет баллы по различным видам деятельности и подводит итоговый балл Портфолио;
- разрабатывает проект итогового документа по Портфолио, дополняющего аттестат.

Возможные варианты:

Портфолио представлен в виде документа, который содержит итоговый балл, а также перечень и оценки сертификатов, входящих в его состав.

Портфолио представляет собой зачетную книжку, которую ученик получает в школе и в которой помимо итоговых результатов содержится информация об

индивидуальной учебной активности школьника и его достижениях за определенный срок (творческие работы, участие в проектах, олимпиадах и т.п.). Портфолио представлен файловой папкой, содержащей различные отзывы.

- 5.2. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфолио.
- 5.3. Итоговый балл Портфолио за каждое полугодие и по результатам учебного года определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.

*Приложение 1*

Портфолио документов.

1. Предметная ведомость (административные контрольные работы).

Предмет	Оценка	Подпись преподавателя

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

2. Официальные документы.

Перечень представленных официальных документов (грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей и т.д.)	Баллы

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

3. Результаты олимпиад, конкурсов, соревнований

Название мероприятия	Уровень	Баллы	Подпись преподавателя

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

*Приложение 2*

Портфолио работ.

1. Документ, дополняющий аттестат:

Элективные курсы	Количество часов	Результаты	Баллы	Подпись преподавателя

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

2. Творческие работы ученика.

Название работы	Где была представлена	Балл, место	Подпись преподавателя

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

*Приложение 3*

Портфолио отзывов.

Листок общественной активности

Поручение	Инициативность (до 2 баллов)	Ответственность (1 балл)	Качество (до 2 баллов)	Балл	Подпись

--	--	--	--	--	--

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

Титульный лист.

Место для фотографии

Портфолио личных достижений учащегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

(Материал представлен за период: 20\_/20\_)

Подпись учащегося \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись директора \_\_\_\_\_

Содержание

1-й раздел

Я о себе (рассказы, фотографии, отзывы одноклассников, учителей)

2-й раздел

Портфолио документов (дипломы, грамоты, сертификаты и др.)

3-й раздел

Портфолио работ

1. Факультативы, элективные курсы, кружки и секции

№ п/п	Название курса	Место проведения	Учитель	Кол-во часов	Из них посещено	Выход (заполняется учителем)

4-й раздел

Портфолио отзывов (представляется в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочее).

Подпись учащегося

М.П.

Подпись директора