|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО Педагогическим советомПротокол № 11 от 28.05.2018 г. | УТВЕРЖДЕНОприказом по МБОУ Затонская СШ № 156-о от 30.05.2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся (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 МБОУ Затонской СШ (далее – Школы).

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Школе 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.

3.3. Место хранения портфолио – классный кабинет.

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 на бумажном носителе.

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**:

– несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и 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 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:**

**–** 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. **Руководитель методического объединения**координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. **Заместитель директора, курирующий воспитательную работу**информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в школе, поселке, городском округе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. **Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу:**

– 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.

5.8. **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 классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в полугодие, 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 годаклассный 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 (аккредитация, контроль качества образования).

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**

Портфолио обучающегося состоит из \_\_\_\_ разделов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела** | **Что должен содержать раздел** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.) |