

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СШ № 33»
(протокол от 27.08.2020г. № 01)
СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СШ № 33
(протокол от 31.08.2020 № 03)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СШ № 33»
от 10.09.2020г. № 01/05-292

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ «СШ № 33»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся МБОУ «СШ № 33» (далее – Положение, школа) 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».

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося школы и устанавливает статус портфолио обучающегося портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений, предназначенных для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

1.3. Индивидуальная накопительная оценка (портфолио) – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, способ фиксации индивидуализированных оценок и самооценивания, который является основой для определения образовательного рейтинга обучающегося школы.

1.4. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений обучающегося, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования учащимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает учеников на саморазвитие, самообразование.

1.5. Портфолио дополняет традиционно контрольно-оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, может быть, как качественной, так и количественной.

II. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учеб-

ной, 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.

III. 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 – учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

IV. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в разделе VI. Структура портфолио. При необходимости работа учащихся с портфолио

сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется в электронном виде. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами.

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.

4.7. Контроль организации формирования портфолио возлагается на классного руководителя.

V. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой в электронном/бумажном виде. 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, отзывы и характеристику обучающегося.

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. Руководитель школьного методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в школе, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. 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.

5.8. Директор:

– разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

– распределяет обязанности участников образовательных отношений 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.

VI. Структура портфолио

6.1. Портфолио ученика включает:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество обучающегося, класс, наименование образовательного учреждения, период ведения портфолио);

- содержание портфолио;

- раздел «Информация о школе», на котором содержится информация о школе: название школы, адрес, телефон и e-mail, адрес сайта школы, Ф.И.О директора и классного руководителя;

- раздел «Личные данные» - контактная информация обучающегося (Ф.И.О., домашний адрес, телефон, e-mail, наименование образовательного учреждения, год поступления в школу, класс, в котором обучается ребенок в текущем учебном году, итоги обучения в конце учебного года, наименование ученических (молодежных) движений, в которых состоит обучающийся;

- раздел «Автобиография»;

- раздел «Жизненные планы»;

- раздел «Учебная деятельность» - размещение результатов образовательной деятельности по годам обучения и средним баллом по предмету;

- раздел «Научно-исследовательская деятельность» содержит результаты проектной деятельности, в которой участвовал обучающийся, и участие в предметных конкурсах, играх, олимпиадах;

- раздел «Образовательный рейтинг» содержит результаты независимой оценки качества образования;

- разделы «Обязательные курсы и по выбору», «Научно-исследовательская деятельность», «Предметные конкурсы, олимпиады, игры», «Творческие конкурсы, олимпиады, игры», «Спортивные мероприятия», «Участие в социальных проектах и практиках», «Участие в общественной жизни школы», «Дополнительное образование», «Награждение» и «Сводная таблица результатов».

VII. Анализ и оценка материалов портфолио

7.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производится классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 1 к настоящему Положению.

7.2. 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 2 к настоящему Положению.

В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость класса, составленную по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

VIII. Учет и использование портфолио

8.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся по внеурочной деятельности;

- 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).

8.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании уровня обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

8.3. 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.

8.4. 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 1
к Положению о портфолио обучающегося

Критерии оценки портфолио обучающихся

- Учебная деятельность
количество баллов – средняя успеваемость за год
- Образовательный рейтинг по результатам ВПР, ГИА
количество баллов – средняя успеваемость по ВПР за год
- Обязательные курсы и по выбору

	Коэффициент
платные	1,1
Бесплатные (обязательные)	1

Кол-во часов в неделю	Баллы
0,5 часа	1
1 час	2
2 часа	3
3 часа	4

- Научно-исследовательская деятельность

Форма участия	Коэффициент
Очно	1
Дистанционно ист	0,6

уровень	победитель	призер	участник
Школьный	4	2	1
Муниципальный	6	4	2
Региональный	8	6	3
Федеральный	10	8	4
Международный	15	10	5

Муниципальный	6	4	2
Региональный	8	6	3
Федеральный	10	8	4
Международный	15	10	5

- Творческие конкурсы, олимпиады, игры

Форма участия	Коэффициент
Очно	1
Дистанционно	0,6

уровень	победитель	призер	участник
Школьный	4	2	1
Муниципальный	6	4	2
Региональный	8	6	3
Федеральный	10	8	4
Международный	15	10	5

- Спортивные мероприятия

уровень	победитель	призер	участник
Школьный	3	2	1
Муниципальный	4	3	1
Региональный	6	4	2
Федеральный	10	8	4
Международный	15	10	5

- Участие в социальных проектах и практиках

Форма участия	Коэффициент
Очно	1
Дистанционно	0,6

уровень	победитель	призер	участник
Школьный	3	2	1
Муниципальный	4	3	2
Региональный	5	4	3
Федеральный	6	5	4
Международный	7	5	4

- Участие в общественной жизни школы

Активность	Кол-во баллов
------------	---------------

активное участие	3
участвует изредка	2
участвует частично, под руководством педагога	1
не участвует	0

- Дополнительное образование

Направление	Кол-во баллов
общеинтеллектуальное	1
общекультурное	1
спортивно-оздоровительное	1
духовно-нравственное	1
социальное	1