

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБОУ «Аксубаевская СОШ №2»
Протокол № 4
от «20» ноября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Аксубаевская СОШ №2»

Э.Ф. Туктарова

Введено в действие приказом директора

№ 190-осн

От «4» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся 10-11 классов

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Аксубаевская средняя общеобразовательная школа № 2»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о портфолио» (далее – Положение) разработано муниципальным бюджетным учреждением «Аксубаевская средняя общеобразовательная школа № 2» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан(далее – МБОУ «Аксубаевская СОШ №2») в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Аксубаевская СОШ №2» с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в МБОУ «Аксубаевская СОШ №2», 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 по различным направлениям с помощью составления портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников средней школы по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

1.6. На уровне среднего общего образования портфолио служит инструментом профориентации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории учащегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели введения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

Основными задачами применения портфолио являются:

– повышение качества образования в школе;

- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1.Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и МБОУ «Аксубаевская СОШ №2».

Обязанности учащегося:

–Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей:

–Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль пополнения портфолио.

Обязанности классного руководителя:

–Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности администрации учебного заведения:

–Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

4. Структура портфолио

4.1.Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из двух разделов.

I раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

II раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

– Записи вести аккуратно и самостоятельно.

– Представлять достоверную информацию.

– В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

6.2. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице.

Приложение 1.

Оценивание материалов портфолио

Показатели	Измерители	Результат, балл
	10 класс	До 5
	11 класс	До 5
Олимпиады (входящие в	Победитель	3

перечень) Очная форма	Призер Участник	2 1
	Районная Победитель	5
	Призер Участник	4 3
	Региональная Победитель	7
	Призер Участник	6 5
	Всероссийская Победитель	10
	Призер Участник	9 8
	Международная Победитель	12
	Призер	11
	Район Победитель	3
Спортивные достижения , научно-исследовательская, проектная деятельность, олимпиады, не входящие в перечень Очная форма	Призер Участник	2 1
	Регион Победитель	5
	Призер Участник	4 3
	Всероссийские Победитель	7
	Призер Участник	6 5
	Международные Победитель	9
	Призер	8
	Участие в творческих проектах Победитель	5
	Призер Участник	4 3
	Победитель Призер Участник	3 2 1
Дистанционные конкурсы и олимпиады		

Итого максимальное количество баллов- 34 балла

Перевод в баллы для поступления в профильный класс

35-34 б- 3

25-34 б – 2

15-24 б – 1

Менее 15 б – 0