

**Принято**

Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 55»

Протокол № 1  
от «28» августа 2020 г.



**Утверждено**

Директор МАОУ «СОШ № 55»  
Коньчакова Ч.Г.

Введено в действие  
приказом № 181

от «28» августа 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования и регламентирует порядок разработки накопительной системы оценивания достижений обучающихся.

1.2. «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.

1.3. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является основой для определения образовательного рейтинга учащихся.

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

1.5. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, 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 обучающегося.

1.6. Функции Портфолио:

- Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.
- Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать

свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

- Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.
- Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

## **I. Технология ведения Портфолио**

2.1. Обязательное условие ведения Портфолио — демократический стиль общения учителя и учащегося. Важно, чтобы откровения ученика помогли учителя вовремя прийти ему на помощь, а ученику — осознать себя значимым субъектом учебной деятельности, видеть свои успехи, не бояться встречающихся трудностей.

2.2. Родители с помощью Портфолио видят движение ребенка в овладении способами учебной деятельности, его внутренние переживания, результаты творческой деятельности. Учителю нужно познакомить родителей с Портфолио, рассказать о целях и задачах его ведения, спросить разрешения на ведение его ребенком.

2.3. Показать Портфолио детям, узнать, кому ребенок разрешает показывать Портфолио.

2.4. Портфолио хранится в классе, ребенок в любое время может взять его.

2.5. Страницы, в которых ребенок рассказывает о себе, о своей семье, заполняются после предварительной беседы, классного часа, посвященного этой теме. Страницы, отражающие социальную жизнь, заполняются непосредственно после проведения мероприятия и его обсуждения. Страницы достижений и участия в олимпиадах и конкурсах лучше заполнять в конце четверти, когда на классном часе подводятся итоги работы за четверть. Некоторые страницы (самооценки личности, «дерево желаний») заполняются 2 раза в год. Ребенок вправе в любое время взять Портфолио, что-либо исправить или дополнить, вложить в папку «Моё творчество» свои работы.

С разрешения детей можно выкладывать Портфолио на родительских собраниях. Показывать Портфолио кому-либо можно только после разрешения ребенка.

## **II. Оценка результатов**

3.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих Портфолио и Портфолио в целом ведется с позиций достижения планируемых результатов с учетом основных результатов начального образования, устанавливаемых требованиями стандарта.

2.2. Практически все составляющие Портфолио в настоящее время в силу неразработанности инструментария оцениваются только качественно.

3.3. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов Портфолио, делаются выводы о:

1) сформированности универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний в соответствии с программными требованиями;

2) сформированности основ умения учиться, то есть способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

3) индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности — мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

3.4. В конце учебного года в Портфолио вкладывается характеристика ученика с указанием его достижений в учебной, внеучебной деятельности, а также рекомендации для дальнейшего роста и развития ученика.

## **III. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

*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 за пополнением 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 обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

*Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:*

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету.

*Обязанности администрации учебного заведения:*

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

#### **IV. Требования к содержанию портфолио**

Портфолио учащегося имеет титульный лист и четыре основные раздела. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об обучающемся и фотография обучающегося.

Содержание и примерное название разделов:

*I раздел: «Мой портрет».* Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

*II 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, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

*III 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, спортивных и художественных достижений, ведомости участия в различных видах деятельности.

*IV раздел: «Портфолио отзывов».* Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

## **V. Оформление портфолио**

Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помостью 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.

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

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.