

Принят на Педагогическом
совете МАОУ СОШ №9

04.11.17

Одобрено
Школьным парламентом



Утверждаю
директор МАОУ СОШ №9
ВВ Иванов
От 30.11.2017



Положение

о портфолио индивидуальных достижений учащихся МАОУ «СОШ №9»

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио индивидуальных достижений учащихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора.

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок формирования, структуру, критерии оценки и содержание портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в период его обучения в Школе.

1.4. Целью настоящего положения является эффективная организация образовательного процесса, оценка индивидуальных достижений учащихся.

1.4. Портфолио является перспективной формой фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащихся, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ими в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, коммуникативной и др.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – сбор, систематизация и фиксация результатов развития учащегося, его достижений в различных областях деятельности, демонстрация всего спектра его способностей, интересов, склонностей.

2.2. Задачи портфолио:

- 1) создать для каждого ученика ситуацию успеха;
- 2) поощрять активность и самостоятельность;
- 3) формировать учебную и внеучебную мотивацию школьников;
- 4) формировать умение учиться;
- 5) создавать условия для саморазвития и успешной социализации;
- 6) укреплять взаимодействие с семьей, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития учащегося и совместной деятельности со Школой.

3. Структура и содержание Портфолио

3.1. Портфолио индивидуальных достижений может включать в себя следующие разделы:

- 1) Титульный лист;
- 2) «Мой портрет»;
- 3) «Моя учеба»;
- 4) «Моё творчество»;
- 5) «Мои достижения».

3.2. Характеристика структурных элементов Портфолио:

1) Титульный лист содержит основную информацию об учащемся (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, ступень обучения, фото учащегося (по желанию родителей (законных представителей) и учащегося).

2) Раздел «Мой портрет» может включать в себя:

- личные данные учащегося;
- данные о семье, увлечениях, интересах ребёнка, занесённые им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;
- информацию, помогающую учащемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;
- описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижения;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению;
- другие сведения, раскрывающие способности учащегося.

3) В разделе «Моя учеба» находятся сведения о результатах контрольных работ, диктантов, техники чтения, мониторинга УУД, ОГЭ, ЕГЭ. Этот раздел содержит работы, написанные учащимся по изучаемым предметам: проекты, исследовательские работы и рефераты; отражает участие в олимпиадах, научных конференциях, учебных семинарах.

4) Раздел «Моё творчество» представляет собой выборку работ, фотографий по художественному и техническому творчеству, а также описание основных форм и направлений по видам внеурочной деятельности: участие в школьном театре, самодеятельности и др.

5) В разделе «Мои достижения» размещаются грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио учащегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

С 1 по 4 классы (начальная школа) портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной деятельности учащихся.

С 5 по 9 классы (основная школа) портфолио позволяет собрать информацию об образовательных достижениях учащихся, о повышении их социальной активности, об уровне осознания своих целей и возможностей.

С 10 по 11 классы (средняя школа) портфолио является инструментом создания индивидуальной образовательной траектории учащихся, позволяет отразить способы и результаты профилизации учащихся 10-11-х классов, содержит информацию об изучаемых предметах и курсах, практиках, проектно-исследовательской деятельности, служит дополнением к результатам ЕГЭ или иным формам экзаменов при поступлении в ВУЗы.

4.2. Портфолио хранится у ребенка.

4.3. В формировании Портфолио участвуют учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, администрация школы, родители (законные представители).

5. Составители портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Составителями портфолио являются учащиеся, их родители (Законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности учащегося: оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой; все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически, в конце года самостоятельно или с помощью учителя и родителей проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов; имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей (законных представителей): помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением.

5.4. 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 самоопределение; осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования; осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования: проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; предоставляют учащимся сферу деятельности для накопления материалов; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету; проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.6. Обязанности администрации Школы:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе Школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио по интеллектуальному направлению.

заместитель директора по воспитательной работе разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по различным направлениям деятельности, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе Школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

директор учебного заведения утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по направлениям 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.

6. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем на классном собрании.

7. Контроль за соблюдением Положения возлагается на администрацию Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575998

Владелец Иванов Виталий Викторович

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022