

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №2»  
протокол от 28.08.2020г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ «СОШ №2»  
Н.Ю. Яскова  
приказ от 28 августа 2020г. №190

**Положение  
о портфолио достижений обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 Яшкинского  
муниципального округа»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 Яшкинского муниципального округа» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 03.08.2018 г) «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования, Уставом Школы, Основной образовательной программой Школы.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующий уровень обучения.

1.6. Цель портфолио: Реализация накопительной системы оценки достижений ребёнка для наиболее полного представления ученика при переходе на следующую ступень обучения.

1.7. Задачи портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности их обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

## **2. Требования к ведению портфолио**

2.1. Оформление портфолио:

- аккуратность, разборчивость и эстетичность оформления;

- целостность и эстетическая завершенность и наглядность представленных материалов;
- достоверность сведений, представленных в портфолио: в портфолио хранятся подлинники или копии документов;

## 2.2. Состав портфолио

В состав портфолио входят:

- все индивидуальные образовательные достижения, достигнутые обучающимся не только в учебной деятельности, но и в иных формах активностей: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами;
- материалы диагностики обучающегося, листы индивидуальных достижений, результаты мониторинга УУД;
- личный листок обучающегося, копии документов, анкеты;
- оформленные результаты исследований и проектов обучающихся

## 2.3. Структура портфолио

Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из нескольких отдельных разделов, следующих за титульным листом:

Титульный лист

- школа
- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- фотография

2.3.1. Раздел «Копилка достижений портфель сертифицированных (документированных: похвальные листы, дипломы, грамоты, сертификаты, свидетельства и др.) индивидуальных образовательных достижений в результате участия ребёнка в образовательных событиях разного уровня:

- предметные олимпиады - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием;
- участие в спортивных мероприятиях (указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда);

2.3.2. Раздел «Копилка творческих работ» портфель сертифицированных (документированных: похвальные листы, дипломы, грамоты, сертификаты, свидетельства и др.) индивидуальных достижений в результате участия ребёнка в различных творческих, проектных, исследовательских работах, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности; участие в научных конференциях, конкурсах, спортивных и художественных достижений и др.

Этот раздел включает в себя:

- материалы с конференций;
- результаты исследовательских работ;
- работы с выставок (фотоматериалы);
- творческие работы;
- рефераты;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

2.3.3. Раздел «Индивидуальные достижения обучающегося» - представляет собой:

- итоги успеваемости за учебный год;
- результаты оценки индивидуальных достижений учащегося диагностики по комплексной работе для оценки сформированности учащимися метапредметных результатов.

2.3.4. Раздел «Документы» включает в себя:

- личный листок учащегося (данные о семье, жилищных условиях, краткая характеристика);
- характеристики и представления на обучающегося и его родителей различных видов;
- копии документов.

### **3.Права родителей и обучающихся**

3.1. Родители имеют право знакомиться с содержанием портфолио и пополнять его дополнительными материалами, отражающими внешкольные достижения обучающегося на родительском собрании один раз в четверть;

3.2. Обучающийся имеет право знакомиться с содержанием портфолио, пополнять его дополнительными материалами по мере их поступления.

### **4.Функциональные обязанности участников образовательных отношений**

4.1.В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора школы.

4.2.При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательной деятельности распределяются следующим образом:

– обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио; по итогам учебного года оформляет резюме;

– классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями); осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы и сводное портфолио выпускника; организует воспитательную работу, направленную на личностное и профессиональносамоопределение и т.п.;

– учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебно-исследовательские и проектные работы учащихся;

– педагог-психолог с согласия учащихся и их родителей (законных представителей) проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

– заместитель директора по учебной работе разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательной деятельности по данному направлению; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы; организует работу по внедрению в практику технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

– родители (законные представители) учащихся помогают оформить портфолио, структурировать содержание папки, участвуют в подготовке и проведении презентации портфолио, его анализе и оценивании.

## **5.Хранение портфолио**

5.1.Хранение портфолио обучающихся класса обеспечивает классный руководитель.

5.2.Портфолио обучающихся хранится в специально предусмотренном месте классной комнаты.

## **6.Контроль**

6.1. Периодичность контроля

6.1.1.Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио – 1 раз в четверть;

6.1.2.Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

6.2.Контролирующие органы

6.2.1 Промежуточный контроль и контроль по итогам года за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель;

6.2.2. Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающимися Школы осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно - правовых актов, Устава Школы.

5.3. Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения новой редакции.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

6/шесть

листа(ов)

Директор школы



Н.Ю. Яскова

