

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 25 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА
Д.М.КАРБЫШЕВА С КАДЕТСКИМИ КЛАССАМИ»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 9
от 30 августа 2020 г.

Согласовано с Советом
обучающихся
Протокол № ___ от



Подписано цифровой подписью: Бен
Светлана Владимировна
DN: Е-uc. bk@roskazna.ru, S=г. Москва,
ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830,
STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6,
строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное
казначейство, CN=Федеральное казначейство
Дата: 2 Сентябрь 2021 г. 10:58:30

Положение о портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного и среднего общего образования, Уставом МБОУ «СШ № 25», основной общеобразовательной программы НОО, ООО и СОО МБОУ «СШ № 25».

1.2. Документ разработан в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающегося общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.4. «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.

1.5. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.6. Портфолио обучающегося ведется в течение всего периода обучения (1-4 класс, 5-9 класс, 10-11 класс).

1.7. По желанию класса может быть организовано хранение Портфолио обучающимся как в школе (в закрепленном за классом кабинете), так и дома.

2. Цели и задачи портфолио

Важной задачей портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих

детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности.

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

Основными задачами применения портфолио являются:

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

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги, ведущие курсы внеурочной деятельности, 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 обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами, в т.ч. ведущими курсы внеурочной деятельности. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель

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

Обязанности учителей-предметников, педагогов, в т.ч. ведущих внеурочную деятельность:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету, курсу внеурочной деятельности 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.

4. Требования к содержанию портфолио

Портфолио обучающегося 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 ученике, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии, планы, цели, анализ достижений. 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 обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования, копия рейтингового листа, заверенная подписью классного руководителя, и т.п.

III раздел: «Портфолио работ». Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной

и творческой активности, участия в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижений, ведомости участия в различных видах деятельности. «Портфолио работ» может включать в себя:

- ✓ проектные работы обучающегося (с описанием);
- ✓ исследовательские работы обучающегося (с описанием);
- ✓ описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся;
- ✓ результаты технического творчества обучающегося;
- ✓ описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии;
- ✓ статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося;
- ✓ работы по искусству;
- ✓ аудио и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре;
- ✓ сведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- ✓ таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой обучающийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио и др.;

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

5. 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 помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются 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.

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

5. Презентация Портфолио обучающимися

Обучающийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио. На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

6. Подведение итогов работы

Анализ работы и оценка достижений учащихся по материалам портфолио проводится обучающимся совместно с родителями, заверяется классным руководителем. *Приложение 1*

В случае участия обучающегося в смотре-конкурсе Портфолио, классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость. *Приложение 2*

По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе.

Победители поощряются на финале Фестиваля школьных достижений.

Балл за Портфолио суммируется с общим рейтинговым баллом обучающегося в конце года.

Приложение 1

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	Средний балл годовых оценок	До 5
Олимпиады	Школьная:	
	Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная:	
	Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Областная:	
	Победитель	7
Призер	6	
Участник	5	
Всероссийская:		
Победитель	9	

Показатели	Измерители	Результат - балл
	Призёр	8
	Участник	7
	Международная: Победитель и призёр	10
Спортивные достижения	Школьные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Областные соревнования, спартакиады: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международные соревнования: Победитель и призёр	10
Дополнительное образование	Участие в кружках, секциях	2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	5
	Призёр	4
Участник	3	
Школьные мероприятия	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3

Приложение 2

Сводная итоговая ведомость

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Лвсс

№	Показатели	Балл
	Учебная деятельность	
	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
	Спортивные достижения	
	Дополнительное образование	

5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата
М.п.

Директор школы _____
Классный руководитель: _____

Прошито, пронумеровано
И скреплено печатью

7 (*силь*) листов)

Директор МБОУ «СП № 25»

С.В.Бем
С.В.Бем

