

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ «СОШ
им. С. Лорсанова с. Шаами-Юрт»
(протокол от 30.12.2020 №3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ
им. С. Лорсанова с. Шаами-Юрт»
от 12.01.2021 №170-од

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом МБОУ «СОШ
им. С. Лорсанова с. Шаами-Юрт»
(протокол от 28.12.2020 №2)

**Положение
о портфолио обучающихся**

I. Общие положения

1. Положение о портфолио обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Уставом МБОУ «СОШ им. С. Лорсанова с. Шаами-Юрт» (далее – школа).
2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося школы и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании ступени) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

II. Цели, задачи и функции портфолио

1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения

и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

III. Правила работы с портфолио

1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.
2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 11-й класс.

3. Место хранения портфолио – учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.
4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

IV. Порядок формирования портфолио

1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении №1 к настоящему Положению. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.
2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.
3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.
4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
 - систематичность и регулярность ведения портфолио;
 - достоверность сведений, представленных в портфолио;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей;
 - целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
 - наглядность.
5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.
6. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

V. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.
2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.
3. Классный руководитель:
 - несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации школы с его содержанием;
 - оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
 - проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
 - осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;
 - осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
 - обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
 - оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.
4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:
 - проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
 - предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
 - организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.
5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.
6. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в школе, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.
7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
 - осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе.

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

VI. Анализ и оценка материалов портфолио

1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении №2 к настоящему Положению.
2. Оценка проводится один раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Положению.
В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость класса, составленную по форме, указанной в приложении №4 к настоящему Положению.
3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.
Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.
4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:
 - о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;
 - о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.
5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Школе. Условия и меры поощрения общешкольного рейтинга портфолио обучающихся указывает директор в приказе.

VII. Учет и использование портфолио

1. Результаты оценки портфолио учитываются:
 - при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
 - в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
 - при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
 - при проведении внутришкольного контроля;
 - в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).
2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.
3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.
4. Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора школы.

Приложение №1
к Положению о портфолио
обучающегося

Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех разделов: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование Школы, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию и родителей, период, за который представлены документы и материалы	
2. Основная часть	
Мой портрет	<ul style="list-style-type: none"> • Личные данные обучающегося; • данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе; • информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования; • описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; • результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению; • другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.
Учебная деятельность	Сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения.
Дополнительное образование	Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты.

<p>Достижения: в олимпиадах; спортивные; творческие</p>	<p>Отражение результатов участия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; • в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; • в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; • в спортивных соревнованиях.
<p>Работы и проекты</p>	<p>Выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> • исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.); • проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте); – техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); • работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)
<p>Общешкольная жизнь</p>	<p>Формы творческой активности: участие в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах).</p>
<p>Отзывы и пожелания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя-предметники, классные руководители и другие

	<p>непосредственные участники образовательного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.); • Анализ самим обучающимся своей деятельности.
<h3>3. Приложения</h3>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах; • Грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; • Сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах; • Свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности; • Акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов; • Грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне школы, района и т.п.

Приложение №2
к Положению о портфолио
обучающегося

Критерии оценки портфолио обучающихся

№ п/п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)					Итого
I. Внутренний контроль							
1. Учебная деятельность							
1.1	Средний балл по всем учебным предметам	от 0 до 1,4	от 1,5 до 2,4	от 2,5 до 3,4	от 3,5 до 4,4	от 4,5 до 5	
		0	0	3	10	20	
1.2	Наличие похвального листа по окончании учебного года	5					
Сумма баллов по показателю:							
2. Дополнительное образование							
2.1	Занятия в специализированных образовательных организациях дополнительного образования	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.2	Систематические занятия в кружках творческих мастерских, студиях, на базе школы	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.3	Прохождение сертифицированных предметных курсов, курсов профориентационной направленности	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
Сумма баллов по показателю:							
3. Достижения в олимпиадах, конкурсах							
3.1	Участие в предметных	Школа	Район	Регион	Всерос.	М/ун.	

	олимпиадах, интеллектуальных конкурсах: – победитель	4	6	8	10	15	
	–призер	2	4	6	8	10	
	–участник	1	2	3	4	5	
3.2	Победитель в дистанционных конкурсах: «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ», «Львенок» и т. д.	1	2	3	4	5	
3.3	Наличие публикаций в периодических изданиях, за каждую публикацию	1	2	3	4	5	
Сумма баллов по показателю:							
4. Спортивные достижения							
4.1	Наличие призовых мест за участие в спортивных мероприятиях: – победитель – призер – участник	Школа	Район	Регион	Всер.		
		3	4	6	10		
		2	3	4	8		
		1	1	2	4		
Сумма баллов по показателю:							
5. Творческие достижения							
5.1	Наличие авторских творческих работ (или фото с изображением работ): – гуманитарная – естественнонаучная – техническая					2	
						3	
						4	
5.2	Наличие рецензий и отзывов на работы, за каждую рецензию	Высокий уровень	Хороший уровень	Средний уровень	Низкий уровень		
		5	4	3	2		
Сумма баллов по показателю:							

6. Участие в проектах и практиках					
6.1	Участие в мероприятиях (конкурсы, акции, в том числе социальные, праздники и т. д.), за каждое мероприятие	Школа	Город	Регион	
		1	2	3	
6.2	Участие в социальных практиках (языковая, трудовая, педагогическая и др.)	2			
6.3	Наличие положительного отзыва с места прохождения практики	1 балл за каждый представленный отзыв			
Сумма баллов по показателю:					
7. Участие в общественной жизни школы					
7.1	Участие в работе	2			
II. Контроль оформления					
1	Эстетичность и грамотность оформления	Оформлено качественно	Незначительные замечания	Небрежность, отсутствие стараний обучающегося	
		5	3-4	1-2	
2	Полнота представленных материалов	5			
3	Регулярность пополнения	5			
Сумма баллов по показателю:					

Приложение №3
к Положению о портфолио
обучающегося

Форма сводной итоговой ведомости оценки портфолио обучающегося

Сводная итоговая ведомость

по результатам оценки портфолио обучающегося

_____, учащегося _____ класса

ФИО

№ п/п	Показатели	Кол-во баллов по полугодиям		Итоговый балл
		Первое полугодие	Второе полугодие	
I. Внутренний контроль				
1	Учебная деятельность			
2	Дополнительное образование			
3	Достижения в олимпиадах, конкурсах			
4	Спортивные достижения			
5	Творческие достижения			
6	Проекты и практики			
7	Участие в общественной жизни школы			
II. Контроль оформления				
1	Эстетичность и грамотность оформления			
2	Полнота представленных материалов			
3	Регулярность пополнения			
	ИТОГО:			

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Классный руководитель

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №4
к Положению о портфолио
обучающегося

Форма сводной итоговой ведомости оценки портфолио класса

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающихся ____ класса
за ____ / ____ учебный год

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	Количество баллов по критериям										Итого
		Учебная деятельность	Дополнительное образование	Спортивные достижения	Творческие достижения	Достижения в олимпиадах и конкурсах	Проекты	Участие в общественной жизни школы	Эстетичность и грамотность оформления портфолио	Полнота представленных материалов	Регулярность пополнения	
1												
2												
3												
..												

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Классный руководитель

подпись

И.О. Фамилия