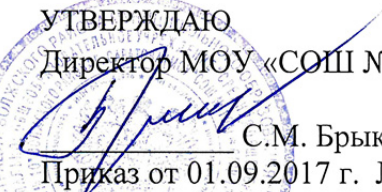


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»

С.М. Брыксина
Приказ от 01.09.2017 г. № 212

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Положение о портфолио обучающихся в Муниципальном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»,

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в МОУ «СОШ № 10» и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по завершении уровня образования) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

2.1. 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.

2.2. 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 уровням образования,

- 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.

2.3. 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.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 11-й класс.

3.3. Место хранения портфолио – учебный кабинет, закрепленный 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.

3.4. При переводе ребенка в другое общеобразовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

4.6. В конце учебного года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает план действий с учетом имеющихся результатов.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в МОУ «СОШ № 10» структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. 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, табель успеваемости.

5.4. 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.

5.5. Руководитель методического объединения классных руководителей координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует работу по реализации в практике работы МОУ «СОШ № 10» технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся,

– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в МОУ «СОШ № 10».

5.8. Директор:

– утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио,

– распределяет обязанности участников образовательных отношений 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 МОУ «СОШ № 10».

6. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производится классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в год, 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в МОУ «СОШ № 10».

7. УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

– при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы,

– в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся,

– при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников,

– 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).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании уровня основного общего образования и/или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио могут служить 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.

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	
	Основная 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
Достижения: – в олимпиадах, – спортивные, – творческие	Отражение результатов участия: – 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
Работы и проекты	– Выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося, – исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.), – проектные работы (указывается тема проекта, дается

	<p>описание работы, возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте),</p> <ul style="list-style-type: none"> – техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии), – работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)
Общешкольная жизнь	<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>
Отзывы и пожелания	<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 непосредственные участники образовательного процесса, – 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.
3. Приложения	
	<ul style="list-style-type: none"> – Документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах, – грамоты, похвальные листы за высокие учебные

	<p>достижения,</p> <ul style="list-style-type: none">– 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, города и т. п. <p>Портфолио может содержать документацию, самостоятельно разработанную обучающимся</p>
--	--

Критерии оценки портфолио обучающихся

№ п/ п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)					Итог о
I. Внутренний контроль							
1. Учебная деятельность							
		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	
1. 1	Средний балл по всем учебным предметам	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 специализирован ных 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 общеобразовательной организации	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:

2. Достижения в олимпиадах, конкурсах

2. 1		Шко ла	Горо д	Регио н	Всероссийс к.	Междунар од.	
	Участие в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах:						
	– победитель	4	6	8	10	15	
	–призер	2	4	6	8	10	
	–участник	1	2	3	4	5	

2.	Победитель в	1	2	3	4	5	
2	дистанционных конкурсах: «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ», «Львенок» и т. д.						
2.	Наличие	1	2	3	4	5	
3	публикаций в периодических изданиях, за каждую публикацию						
Сумма баллов по показателю:							
3. Спортивные достижения							
		Школа	Город	Регион	Всероссийск.		
3.	Наличие						
1	призовых мест за участие в спортивных мероприятиях:						
	– победитель	3	4	6	10		
	– призер	2	3	4	8		
	– участник	1	1	2	4		
Сумма баллов по показателю:							
4. Творческие достижения							
4.	Наличие						

1	авторских творческих работ (или фото с изображением работ): – гуманитарная					2	
	– естественнонаучная					3	
	– техническая					4	
4. 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					2	

	практиках (языковая, трудовая, педагогическая и др.)			
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	Оформлен	Незначительны	Небрежность,
		о качествен но	е замечания	отсутствие стараний обучающегося
		5	3–4	1–2
2	Полнота представленных материалов	5		
3	Регулярность пополнения	5		
Сумма баллов по показателю:				

Форма сводной итоговой ведомости оценки портфолио обучающегося

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающегося
_____, _____ класса

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

	ИТОГО:	33		
--	--------	----	--	--

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

Дата

Директор

С.М. Брыксина

Классный руководитель

/_____/

Форма сводной итоговой ведомости оценки портфолио класса

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

№ п/ п	Ф. И. О обучающего ся	Количество баллов по критериям										Итог о
		Учебная	Дополнительное	Спортивные	Творческие	Достижения в	Проекты и	Участие в	Эстетичность и	Полнота	Регулярность	
1												
2												
3												
..												

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

Дата

Директор _____

С.М. Брыксина

Классный руководитель _____

/ _____ /