

**РАССМОТРЕНО**  
на педагогическом совете  
пр. № 1 от 30.08.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ  
«Североморская школа полного дня»  
О.Л. Клюшник  
приказ №271/1 от 31.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ДОСТИЖЕНИЙ УЧАЩИХСЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся, (далее - Положение) разработано в рамках реализации ФГОС общего образования, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательной организации по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Цель создания портфолио - представить документированные результаты учебной и внеурочной деятельности учащегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных форм контроля качества образования.

1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащегося;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- систематически вовлекать учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную; формировать у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать дальнейшей успешной социализации учащегося;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности с общеобразовательной

организацией.

1.5.Портфолио дополняет традиционно контрольно–оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть, как качественной, так и количественной.

1.6.Функции портфолио учащегося:

- диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении;
- контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда;
- воспитательная - осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций;
- функция творческого развития - позволяет проявить творческие способности.

1.7.Портфолио хранится в общеобразовательной организации в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) в электронном виде или по запросу образовательной организации отправляется ей по электронной почте.

1.8.Портфолио создаётся в электронном виде.

1.9.Положение о портфолио утверждается приказом директора общеобразовательной организации по согласованию с педагогическим советом, Управляющим советом ОО.

## **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО УЧАЩЕГОСЯ**

2.1.Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования и администрация общеобразовательной организации.

2.2.Учащийся обязан оформлять портфолио в электронном виде в соответствии с принятой в общеобразовательной организации структурой. Учащийся имеет право включать в раздел «Дополнительные сведения» дополнительные материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

2.3.Родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

2.4.Классный руководитель 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 и профессиональное 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 организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

2.5.Учителя предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места 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.

2.6.Педагог – психолог, учитель логопед, социальный педагог проводят индивидуальную диагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

2.7.Деятельность педагогических работников по данному направлению координируют руководители методических объединений.

2.8.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (воспитательная) информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательной организации, муниципалитете, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио учащихся.

2.9.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (учебная) организует работу по реализации в практике работы ОО технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОО и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

2.10.Директор разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений 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 общеобразовательной организации

### **3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ УЧАЩИХСЯ**

3.1. В портфеле индивидуальных образовательных достижений формируется оценка следующих достижений учащихся:

- учебные достижения;
- внеучебные достижения;
- надпредметные компетенции;
- ключевые компетенции;
- социальные компетенции.

3.2. Основными принципами оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- сопоставление перспективного планирования результатов и оценки фактических достижений;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.3. Показатели качества учебных достижений включают в себя показатели готовности к обучению и показатели освоения учащимися традиционных учебных программ, программ развивающего обучения, профильного и углубленного уровня.

3.4. Показатели внеучебных достижений и общего компетентностного уровня включают в себя показатели индивидуальных достижений учащегося, сформированные в учебное и внеучебное время. Фактические показатели общего компетентностного уровня устанавливаются на основе выполнения работ в рамках исследований качества знаний учащихся, на основе документов, подтверждающих успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности.

3.5. Процедура, технология, структура оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся регламентируются нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, а так же локальными актами общеобразовательной организации.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО**

4.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видео формате, состоит из следующих разделов:

1) раздел «Мой портрет»: здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Учащийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения

2) раздел «Портфолио достижений» – содержит веб-странички, подтверждающие наличие работ, успехов и достижений в различных видах деятельности; фото и видеоматериалы. Этот раздел включает в себя: Подраздел 2.1. «Учебная деятельность»:

- успеваемость учащегося;

- сведения о рефератах, докладах, результатах итоговой и промежуточной аттестации;
- участие в предметных олимпиадах – (указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат);
- сведения о результатах внутренней и внешней системы качества образования;

Подраздел 2.2. «Научно-исследовательская и проектная деятельность»:

- участие в научно-практических конференциях (указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем учащегося);
- участие в конкурсах проектов (указывается тема проекта,дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);
- публикации.

Подраздел 2.3. «Общественная деятельность»:

- участие в работе органов ученического самоуправления и молодежных общественных объединений;
- организация и проведение социально-ориентированных, культурных (культурно-просветительских, культурно-воспитательных), в форме шефской помощи или благотворительных мероприятий, акций;
- участие в мероприятиях, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, уважение к правам и свободам человека, защиту природы;
- участие в общественно-значимых культурно-массовых мероприятиях;
- участие в общественно-полезной деятельности (поддержание общественной безопасности, благоустройства окружающей среды, природоохранной деятельности) и пр.
- участие в социальных проектах.

Подраздел 2.4. «Художественно-творческая деятельность»:

- вид культурно-творческой деятельности;
- достижения в этом виде культурно-творческой деятельности;
- участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, концертах и пр.;
- наличие сертификата, грамоты, диплома, благодарности и пр.

Подраздел 2.5. «Спортивная деятельность»:

- вид спортивной деятельности;
- участие в соревнованиях (дата соревнований, место проведения, наличие призового места);
- наличие сертификата, грамоты, диплома, удостоверения и пр.

3) раздел «Портфолио документов» - содержит отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, систематизированные по годам и видам.

4) раздел «Дополнительные сведения» включает в себя дополнительные материалы, элементы оформления, отражающие индивидуальность ученика.

5) раздел «Портфолио отзывов» включает в себя характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные педагогами,

родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ учащимся своей конкретной деятельности и ее результатов; может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и пр. Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы;
- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе, о выступлении на научно практической конференции;
- резюме, подготовленное учащимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе учащегося, посвященное перспективам дальнейшего профессионального самоопределения;
- иная информация, подтверждающая отношение учащегося к различным видам деятельности.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в общеобразовательной организации структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помостью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей. В ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

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

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ**

6.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем. Анализ, интерпретация и оценка портфеля достижений ведутся с позиции достижения планируемых результатов с учетом основных результатов НОО, ООО, СОО, закрепленных в стандарте.

6.2. Планируемые результаты:

- формирование умений к самоопределению, самопознанию, самореализации способности учащегося к непрерывному образованию и самообразованию;
- планирование (действий, объема работы, темпа ее выполнения), осуществление задуманного плана, самоконтроль (коррекцию), самооценку;
- умение осуществлять поиск необходимой информации для выполнений учебных заданий с использованием учебной литературы;
- формирование умения учитывать позицию собеседника, организовывать и осуществлять сотрудничество и коопération с учителем и сверстниками.

**Личностные результаты:**

- формирование у учащихся культуры мышления, логики, умений анализировать, обобщать, систематизировать, классифицировать;
- формирование самооценки, включая осознание своих возможностей в обучении, способности адекватно судить о причинах своего успеха/неуспеха в обучении; умения видеть свои достоинства и недостатки, уважать себя и верить в успех.

## **7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

- 7.1.По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.
- 7.2.Новая редакция Положения принимается Педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава ОО, и утверждается директором ОО.
- 7.3.Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения директором ОО.