

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» (далее – Положение/Учреждение), разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся и определяет структуру, содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся Учреждения (далее - портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения с 1 по 11 классы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.2. Цели портфолио:

* поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
* поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
* развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
* формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
* содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
* закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
* обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения;
* формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

**2. Структура портфолио.**

2.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

***раздел 1*** **"ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** **"** содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, дата рождения, место рождения), контактную информацию и фото ученика.

***раздел 2***  **"МОЙ МИР"**

**Этот раздел включает** информацию, которая интересна и важна для учащегося и имеет заголовки листов:
  **"Мое имя"** - информация о том, [что означает имя](http://www.solnet.ee/names/index.html), можно написать о [знаменитых людях, носивших и носящих это имя](http://www.solnet.ee/parents/p1_58.html#03). Если редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.
 **"Моя семья"** - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.
 **"Мои друзья"** - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.
**"Мои увлечения"** - небольшой рассказ о том, чем увлекается ребенок. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции, учебе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования.

**"*****Что я умею и люблю делать* "***.*

***раздел 3* "**Копилка достижений**"** портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Этот раздел включает в себя краткое описание достижений обучающихся:

* в предметных олимпиадах (школьных, муниципальных, краевых, всероссийских и др.);
* в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;
* по результатам образовательных тестирований и курсов по предметам;
* по результатам участия в школьных и межшкольных научных обществах;
* в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными органами управления образованием.

 ***раздел 4*** *"*Копилка творческих работ"

Этот раздел включает в себя:

* 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);
* работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);
* другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указываются продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах);
* элективные курсы и факультативы (указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия);
* различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая (фиксируются вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность);
* занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах (указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);
* участие в олимпиадах и конкурсах (указываются вид мероприятия, время его проведения);
* участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях (указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся);
* спортивные достижения (указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда);
* иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся;

 ***раздел 5***"Рабочие материалы"включает в себя все письменные работы, диагностические работы.

***раздел*** **6**"Отзывы и пожелания" включает в себя

* отзывы за проделанную работу;
* рекомендации в письменном виде;
* ободрительные письма;
* цели на начало учебного года;
* итоги учебного года.

**3. Оформление портфолио**

3.1.Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. 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.

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

3.5. В конце учебного года проводятся анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

3.6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся экспертной группой, назначаемой приказом директора образовательного учреждения (далее - ОУ). В состав экспертной группы в обязательном порядке входит классный руководитель. Обучающиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их портфолио.

**4.Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

4.1.В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, заместители руководителя ОУ.

4.2.При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

2) директор ОУ разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; 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 ОУ;

3) заместитель директора ОУ по УВР организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ;

4) классный руководитель 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, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;

5)учитель-предметник, 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, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы;

6)социальный педагог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

**5. Ранжирование результатов, помещенных в разделе «Портфолио документов»**

5.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- *федеральный уровень* (максимальное количество баллов-10): победитель - 10 баллов; призер - 8 баллов; участник - 3 балла;

- *региональный уровень* (максимальное количество баллов-6): победитель - 6 баллов; призер - 5 баллов; участник - 2 балла;

- *муниципальный уровень* (максимальное количество баллов-4): победитель - 4 балла, призер - 3 балла; участник - 1 балл;

- *школьный уровень* (максимальное количество баллов-2): победитель - 2 балла, призер - 1 балл.

5.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов), осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. - 2 балла за каждый сертификат;

- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т.д.) - 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

5.3. Порядок ранжирования материалов, помещаемых в разделы "Портфолио работ" и "Портфолио отзывов", устанавливает образовательное учреждение самостоятельно.

**6. Учет результатов портфолио**

6.1.Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

- 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 Учреждения (аккредитация Учреждения, контроль качества образования).