

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о портфолио разработано в целях выполнения Основной образовательной программы МБОУ «Средняя школа № 1» города Велижа на основе ФГОС.

Портфолио – это набор документов (в печатном или в электронном виде), в котором фиксируются оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся за весь период обучения с 1-го по 11 класс. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.2. Цели:

- поддержание высокой учебной мотивации учащихся;
- поощрение их активности и самостоятельности, расширение возможностей обучения и самообучения;
- формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействие индивидуализации образования учащихся;
- мониторинг индивидуального прогресса учащихся;
- формирование отчетности об индивидуальных образовательных достижениях учащихся.

2. Структура портфолио:

2.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

1) Раздел «Мой портрет» может включать:

- личные данные учащегося;
- резюме учащегося;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению учащегося.

2) Раздел «Портфолио документов» (портфель сертифицированных документов, фиксирующих индивидуальные образовательные достижения) может включать *результаты*:

- учебных достижений – обучение на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; получение медали «За особые успехи в учении»; аттестата особого образца, Похвального листа «За особые успехи в обучении»;
- предметных олимпиад – школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;
- участия в мероприятиях и конкурсах, проводимых школой, муниципальными органами управления образованием, учреждениями дополнительного образования, ВУЗами, культурно-образовательными фондами и др.;
- образовательных тестирований и курсов по предметам.

Документы и их копии могут быть помещены в Приложении к портфолио.

3) **Раздел «Портфолио работ»** представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности.

Этот раздел может включать в себя следующий список:

- исследовательские работы и рефераты;
- проектные работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы;
- работы по искусству;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, хоре.
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- участие в олимпиадах и конкурсах;
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях;
- спортивные достижения.

3. Оформление портфолио.

3.1. Портфолио оформляет учащийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и др.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. Включение каких-либо материалов в портфолио достижений без согласия учащегося не допускается.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио; - достоверность сведений, представленных в портфолио;
- целостность, аккуратность и эстетичность оформления;
- наглядность.

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

3.6. В конце учебного года проводится анализ портфолио.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфеля достижений учащегося

4.1. В формировании портфолио достижений участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение портфолио;
- оформляют портфолио;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность, достоверность сведений, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность;

- могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, заседании Совета школы, родительском собрании, педагогическом совете, общешкольной ученической конференции.

4.3. Администрация образовательного учреждения:

- 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 образовательного учреждения;

- организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений, учащихся;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

4.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;

- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио;

- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

- оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости;

- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

4.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;

- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися 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.

4.6. Педагог-психолог, социальный педагог:

- проводят индивидуальную психодиагностику;
- ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5. Оценка портфолио.

5.1. Перед окончанием начальной, основной, средней школы классные руководители совместно с учащимися и их родителями организуют выставку или иной вид презентации портфеля достижений.

5.2. Для оценки портфеля создается экспертная комиссия, которая:

- оценивает вклад отдельных составляющих портфолио в итоговую накопительную оценку;
- делает выводы о сформированности у учащихся универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих продолжение образования на следующей ступени образования, в предполагаемом профиле дальнейшего обучения;
- оценивает сформированность умения учиться, т.е. способность самоорганизации с целью постановки учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- делает выводы об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

5.3 По результатам оценки портфолио, обучающихся может проводиться рейтинг портфолио. Победители поощряются.

