

Принято решением
педагогического совета
МБОУ СОШ № 4
С. Мерчанского
Протокол № 4 от 04.03.2019.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 4
С. Мерчанского
Приказ № 32 от 14.03.2019

**Положение
о портфолио учащихся
муниципального бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школе №4
с. Мерчанского**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего образования.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио достижений ученика школы

1.3. Технология «Портфолио» внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.) и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты и т.д.) так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), отражающие индивидуальные образовательные достижения и отслеживающий личностный рост школьника, динамику его продвижения в учебной и других видах деятельности.

Портфолио также содержит материал из внешних источников (отзывы учителей, родителей, педагогов дополнительного образования и т.д.), дающий дополнительную оценку уровня обученности и развития учащихся на каждом этапе обучения.

1.5. Работа над ведением портфолио направлена на развитие первичных навыков самооценки учащихся, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с ребенком и учителями, способствующее достижению положительных образовательных результатов.

1.6. Портфолио учащегося состоит из папки «Портфолио достижений».

2. Цели и задачи ведения портфолио учащихся.

2.1. Цель ведения портфолио - отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося в широком образовательном контексте, поддержка его образовательной и творческой активности и самостоятельности.

2.2. Задачи ведения портфолио:

- изучение интересов, склонностей, способностей учащихся;
- развитие навыков рефлексии, формирование умений анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями ("я реальный", "я идеальный");
- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей и возможностей каждого ребенка;
- формирование установки на учебную, познавательную активность; развитие учебной мотивации;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации к творческому росту;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию; формирование адекватной самооценки учащихся

- формирование ценностного отношения к процессу учебной деятельности или творческой работе, а не к его результату.
- содействие успешной социализации учащихся.

3. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними.

3.1. Участниками работы над портфолио являются сами учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2. Одним из основных условий составления портфолио ученика является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.3. Обязанности учащегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой настоящим Положением структурой;
- аккуратно ежедневно (еженедельно, ежемесячно) в соответствии с обозначенными временными периодами ведет в Портфолио необходимые записи, в большей степени самостоятельно;
- систематически пополняет в соответствующие разделы материалы, отражающие успехи и достижения в учебной и внеурочной деятельности; по желанию использует собственные элементы оформления (не противоречащие общей структуре и правилам оформления портфолио), отражающие его индивидуальность;
- производит оценку своих достижений и возможностей, планирует свою дальнейшую деятельность по саморазвитию и самосовершенствованию;
- при необходимости обращается за помощью к взрослым (классному руководителю, родителям и т.д.).

3.4. Обязанности родителей:

- помогают ребенку в оформлении портфолио в соответствии с принятой структурой;
- постоянно осуществляют контроль за пополнением соответствующих разделов портфолио;
- совместно с ребенком отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность;
- участвуют в заполнении соответствующих разделов портфолио; несут ответственность за информацию, размещаемую в портфолио.

3.5. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу учащихся по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы учащимся и родителям; объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: учащимися, родителями, учителями, предметниками-педагогами дополнительного образования, администрацией, обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио учащихся;
- заполняет соответствующие разделы портфолио, несёт ответственность за достоверность информации, представленной им в портфолио;
- совместно с учащимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность (Приложение №1);
- готовит итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.).

3.6. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют классному руководителю всю необходимую информацию об успехах и достижениях учащихся по предметам, предметным неделям, предметно-направленным конкурсам и т.д., несут ответственность за предоставленную информацию; помогают классному руководителю заполнять соответствующие разделы портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.);
- проводят экспертизу представленных работ по предмету и предметно-направленным конкурсам и пишут рецензии, отзывы на них;
- совместно с учащимся отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

3.7. Обязанности педагогов дополнительного образования и других педагогов, осуществляющих воспитательную работу с младшими школьниками:

- тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют ему всю необходимую информацию о достижениях учащихся по своим направлениям деятельности, несут ответственность за достоверность представленной информации; помогают классному руководителю заполнять соответствующие разделы портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.);
- совместно с учащимися отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

3.7. Обязанности администрации:

- директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности, осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы в рамках ФГОС;
- заместители директора по УВР, ВР осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Структура и содержание портфолио.

Портфолио учащегося школы состоит из двух составных частей:

4.1. РАЗДЕЛ "Мои достижения в учебной, интеллектуально-познавательной и научно-исследовательской деятельности" содержит:

- итоговые отметки по предметам базисного учебного плана;
- сведения об участии в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, интеллектуально-познавательных конкурсах, в проектной деятельности.

4.2. РАЗДЕЛ «Мои достижения в общественной, творческой и спортивной деятельности» содержит:

- сведения об участии в самоуправлении класса; сведения об участии в делах класса и гимназии (конкурсы, КТД, акции, праздники, социальные акции и т.д.);
- сведения об участии в конкурсах различного уровня и различного направления (интеллектуально-познавательное, творческое, спортивное и т.д.) и проектной деятельности, в том числе участие в интернет-проектах.

4.3. РАЗДЕЛ «Мои грамоты» содержит:

- конкретные документы, подтверждающие достижения учащегося в учебной или внеурочной деятельности.
- Похвальные листы и грамоты;
- Дипломы, Сертификаты;
- Благодарственные письма;
- Свидетельства.

4.4. РАЗДЕЛ «Творческая мастерская» содержит:

- творческие работы учащихся: стихи, проекты, исследовательские работы и пр. (если выполнена объемная работа (поделка, большой формат бумаги и т.д., большой объем работы), помещается ее фотография или диск с соответствующим материалом; для больших работ (рисунки, плакаты) ученик может использовать папку-накопитель);
- фотографии, отражающие участие ребенка в различных видах творческой, спортивной, социальной деятельности (если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, дается информация об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось, результат участия);
- вырезки из СМИ (скриншоты) о деятельности учащегося или его творческих работах.

4.5. РАЗДЕЛ "Мир моих увлечений" содержит:

- информацию об увлечениях ребенка в свободное от уроков время (хобби, занятость в дополнительном образовании, фотографии, отражающие его увлечения и т.д.).

5. Титульный лист портфолио.

5.1. Титульный лист папки «Мое портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс) и фото ученика.

Важно дать ребенку самому выбрать фотографию для титульного листа.

**МБОУ СОШ № 4
С. Мерчанского
муниципального образования Крымский район
Краснодарского края**

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

(Ф.И. полностью)

(ФОТО)

Класс __, __, __, __

Классный руководитель: ФИО (полностью)

6. Оформление портфолио.

6.1. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и разборчиво, желательно пастой одного цвета (в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- предоставлять достоверную информацию.
- располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в п. 4 настоящего Положения.

Приложение №1

Критерии оценки Портфолио по полугодию.

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	2 - 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс – результаты ГИА и средний балл аттестата	До 5
	10 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Школьная: Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Районная: Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Региональная: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международная: Победитель и призёр	10
Спортивные достижения.	Школьные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Районные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Региональные соревнования, спартакиады: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международные соревнования: Победитель и призёр	10
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях	2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Районные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	5

	Призёр	4
	Участник	3
	Региональные конкурсы, фестивали:	
	Победитель	7
Школьные мероприятия, практики	Призёр	6
	Участник	5
	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3