

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»
(МБОУ «СШ №37»)

ПРИНЯТО.
Заседание педагогического совета.
Протокол № 1 от 31.08.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №37»
Т.И. Немченкова
Приказ № 244-од от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ СОО
МБОУ «СШ №37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся, разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, 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.

1.2. Нормативной базой портфолио учащегося являются: п.11 ст.28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, Приказ Минобрнауки «Об утверждении Концепции профильного обучения» от 18.07.2002 № 2783, основная образовательная программа СОО, Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 37» города Смоленска (далее ОУ).

1.3. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в старших классах.

1.4. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, спортивной и др.

1.5. Портфолио создается для оказания помощи выпускнику средней школы в выборе дальнейшего образовательного маршрута, профиля обучения, будущей профессии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО

2.1. Цель создания портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающихся средней школы;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, 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.

3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио выполняет следующие функции:

- диагностическую: фиксирует изменения и рост за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает учебные цели, сформулированные стандартом;
- мотивационную: поощряет результаты обучающихся, учителей и родителей;
- содержательную: раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса обучения;
- рейтинговую: показывает диапазон навыков и умений.

4. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Участниками работы над портфолио являются:

- Обучающиеся;
- Родители (законные представители);
- классный руководитель;
- учителя-предметники;
- педагоги дополнительного образования;
- администрация школы.

4.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в ОУ структурой;
- записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;
- при необходимости включает в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- помогают в оформлении портфолио;
- осуществляют контроль за пополнением портфолио.

4.4. Обязанности классного руководителя:

- консультирует и помогает, в основе деятельности которого – сотрудничество;
- определяет направление поиска,
- обучает основам ведения портфолио;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;

- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио;
- несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

4.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету.

4.6. Обязанности администрации учебного заведения:

- заместители директора:
 - организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы;
 - несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио;
- директор ОУ:
 - 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 ОУ.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО.

5.1. Портфолио обучающегося средней школы является одной из составляющих «портрета» выпускника.

5.2. Период составления портфолио – 10-11 года (10-11 классы средней школы).

5.3. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

6. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

6.1. Титульный лист портфолио содержит личные данные выпускника среднего общего образования: фамилию, имя, отчество, период ведения портфолио.

6.2. Портфолио состоит из следующих разделов:

А) раздел 1. «Общая информация» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка:

- Я и мой класс, мои поручения.
- Моя родословная.
- Мои увлечения, кружки, секции.
- Мое участие в школьных и классных мероприятиях.
- Мои мечты и планы.
- Мои дела.

Б) раздел 2. «Официальные документы»:

- Учебная активность
- Факультативы, элективные курсы
- Достижения в учебе
- Грамоты, дипломы, сертификаты, ...
- Отзывы и рекомендации

В) раздел 3. «Самоанализ и рефлексия»:

- На начало учебного года
- По итогам учебного года
- «Короткой строкой»

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО.

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 6 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

7.2. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представлении в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

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

8. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

8.1. Обучающийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

8.2. Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио.

8.3. На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

9.1. Анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

9.2. Критерии оценки отдельных составляющих Портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

9.3. В текущей оценочной деятельности и при оценке отдельных составляющих Портфолио целесообразно соотносить результаты, продемонстрированные учеником, с оценками типа:

- зачет/незачет, т.е. с оценкой, свидетельствующей об освоении опорной системы знаний и правильном выполнении учебных действий в рамках задач, построенных на опорном учебном материале;
- «хорошо», «отлично» - с оценками, свидетельствующим об усвоении опорной системы знаний на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями, а также о кругозоре, широте (или избирательности) интересов.

9.4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, в характеристике выпускника основного общего образования о:

- сформированности у обучающихся универсальных и предметных способов действий, а так же опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования на ступени основного общего образования;
- сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: Мотивационно-смысловой, познавательной и т.д.

10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ.

Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем. Анализ, интерпретация и оценка портфеля достижений ведутся с позиции достижения планируемых результатов с учетом основных результатов основного общего образования, закрепленных в стандарте.

11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

9.1. Портфолио хранится в школе в течение всего периода обучения.

9.2. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

9.3. Ответственность за формирование и хранение Портфолио обучающегося возлагается на классного руководителя.

9.4. Положение действительно до внесения следующих изменений.

10. Внесение изменений и дополнений по мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.