



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИМ. Ю.Д. ДЕШЕРИЕВА»
(МБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева»)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «26» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 89/01-10 27.08 2021 г.

_____ А.А. Умарова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Основной образовательной программой начального общего, основного общего, среднего общего образования школы.

Положение 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. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся школы по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфель личных достижений (далее – портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является основой для определения образовательного рейтинга обучающихся.

1.5. Важной задачей портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

2. Цели и задачи портфолио

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

3.2. Обязанности обучающегося:

3.2.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой.

3.2.2. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

3.2.3. Имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

3.3.1. Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль над пополнением портфолио.

3.3.2. Обязанности классного руководителя:

3.4. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.

3.5. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

3.5.1. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

3.5.2. Оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.6. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

3.6.1. Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио.

3.6.2. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов.

3.6.3. Организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области.

3.6.4. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

3.6.5. Проводят экспертизу представленных работ по предмету.

3.7. Заместитель директора по учебной работе/заместитель директора по воспитательной работе:

3.7.1. Организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью

педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы.

3.7.2. Несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.8. Директор учебного заведения:

3.8.1. Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио.

3.8.2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

3.8.3. 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 школы.

4. Требования к содержанию портфолио

4.1. Портфолио обучающегося имеет титульный лист и четыре основные раздела. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об обучающемся и фотография обучающегося.

4.1.1. Название и содержание разделов:

4.2.1. *«Мой портрет»*. Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

4.3.1. *«Портфолио документов»*. В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

4.4.1. *«Портфолио работ»*. Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижениях, ведомости участия в различных видах деятельности.

4.5.1. *«Портфолио отзывов»*. Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с

файлами на бумажных носителях. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.2. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.3. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

5.4. Записи вести аккуратно и самостоятельно.

5.5. Предоставлять достоверную информацию.

5.6. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться, кроме грамот, благодарностей, в течение года.

5.7. В конце года ученик 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 и оценка достижений обучающихся по материалам портфолио проводится классным руководителем (приложение 1).

6.2. Классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью и печатью директора школы (приложение 2).

6.3. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

Оценка достижений обучающихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат в баллах
Учебная деятельность	Средний балл годовых оценок	до 5
Олимпиада	<i>Школьная:</i> Победитель Призер Участник	3 2 1
	<i>Муниципальная:</i> Победитель Призер Участник	5 4 3
	<i>Региональная:</i> Победитель Призер Участник	7 6 5
	<i>Всероссийская:</i> Победитель Призёр Участник	9 8 7
	<i>Международная:</i> Победитель и призёр	10
	Спортивные достижения	<i>Школьные соревнования:</i> Победитель Призёр Участник
<i>Муниципальные соревнования, спартакиады:</i> Победитель Призёр Участник		5 4 3
<i>Региональные соревнования, спартакиады:</i> Победитель Призер Участник		7 6 5
<i>Всероссийские соревнования, спартакиады:</i> Победитель Призёр Участник		9 8 7

Показатели	Измерители	Результат в баллах
	<i>Международные соревнования:</i> Победитель и призёр	10
Дополнительное образование	Участие в кружках, секциях	2
	<i>Школьные конкурсы, фестивали, выставки:</i>	
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	<i>Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:</i>	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
Школьное мероприятие	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3

Сводная итоговая ведомость

 (Ф.И.О. обучающегося)

 (полное название образовательной организации)

Класс _____

№	Показатели	Баллы
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Директор школы _____

Классный руководитель _____

«___» _____ 20 ____ г.

М.П.