

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
от 07.09.2018 №3/35-од  
и.о. директора ГБОУ ООШ с.Гвардейцы  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Ретинская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио ученика**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках введения ФГОС на основной ступени обучения 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 учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.6. На первой ступени (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.

1.7. На второй ступени Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

## **2. Задачи составления Портфолио.**

Основными задачами ведения Портфолио являются:

- повышение качества образования школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

## **3. Структура и содержание Портфолио ученика.**

3.1. Портфолио представляет собой пакет материалов, позволяющих фиксировать индивидуальные достижения учащегося в различных сферах деятельности. Это документ единого образца, представляющий папку с файловыми вкладышами.

Состоит из следующих разделов:

- титульный лист,
- «О себе»,
- «Учебные успехи»,
- «Дополнительные занятия»,
- «Участие в олимпиадах»,
- «Участие в предметных мероприятиях»,
- «Спортивные успехи»,
- «Участие в творческих мероприятиях»,
- «Мои трудовые успехи»,
- «Родительская»,
- «Оценка портфолио»,
- «Приложение» (Приложение 1).

3.2. Содержание страниц предполагает:

- 3.2.1. На Титульном листе указываются название, данные об ученике.
- 3.2.2. Страница «О себе»: в произвольной форме учащиеся пишут о себе. Страница заполняется, дополняется на классном часе в начале года.
- 3.2.3. Страница «Учебные успехи»: здесь фиксируются оценки по предметам за учебный год.
- 3.2.4. Страница «Дополнительные занятия» представляет информацию о занятиях дополнительным образованием (кружки, секции, факультативы).
- 3.2.5. Страница «Участие в олимпиадах»: помещаются сведения об участии школьника в предметных олимпиадах, указывается результат.
- 3.2.6. Страница «Участие в предметных мероприятиях» содержит сведения об участии в предметных мероприятиях и конкурсах с указанием результата.
- 3.2.7. Страница «Спортивные успехи» - здесь даётся информация об участии в различных спортивных мероприятиях, указывается уровень (школьный, городской) и фиксируется результат.
- 3.2.8. Страница «Участие в творческих мероприятиях», где помещаются сведения об участии в различных выставках, творческих конкурсах, указывается уровень и результат.
- 3.2.9. Страница «Мои трудовые успехи»: даётся информация об участии в конкурсах профессионального мастерства, выставках, в ОПТ.
- 3.2.10. Страница «Родительская» заполняется родителями, которые в произвольной форме дают оценку домашнему труду ребенка, пишут пожелания.
- 3.2.11. Страница «Оценка портфолио»: ежегодно на данной странице оценивается работа ученика по ведению портфолио: самим учеником, классным руководителем, родителями.
- 3.3. В «Приложение» входят:
- 3.3.1. Сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п. - «Портфолио документов»;
- 3.3.2. Собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. - «Портфолио работ»;
- 3.3.3. Характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого школьника своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.) - «Портфолио отзывов».

#### **4. Основные направления деятельности по формированию Портфолио.**

4.1. **В формировании Портфолио участвуют:** учащиеся, классные руководители, учителя – предметники, администрация школы.

#### **4.2. Учащиеся:**

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в ГБОУ ООШ с.Гвардейцы структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на других общешкольных мероприятиях.

#### **4.3. Администрация образовательного учреждения:**

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- организует и руководит работой комиссии по 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 ОУ технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

#### **4.4. Комиссия по Портфолио:**

- определяет состав Портфолио, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;
- разрабатывает структуру Портфолио, проект представления итогового документа, формы учета Портфолио;
- определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении Портфолио и его оценки;
- определяет период сбора Портфолио;
- осуществляет ранжирование сертифицированных документов;
- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки;
- выставляет баллы по различным видам деятельности и подводит итоговый балл Портфолио;
- разрабатывает проект итогового документа по Портфолио, дополняющего аттестат.

#### **4.5. Классный руководитель:**

- оказывает помощь обучающимся 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 (Приложение 2).

#### **4.6. Учителя – предметники:**

- проводят информационную работу с обучающимися 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.

4.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

4.8. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфолио.

4.9. Итоговый балл Портфолио по результатам обучения на соответствующей ступени образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.

4.10. На основании итогового балла составляется рейтинг выпускников образовательного учреждения.