



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК

_____ Волкова Н.А.
протокол № 10 от 26.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____ А.В. Мокрецов
приказ № 97-од от 03.04.2020г.

Положение о портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании п.11.ст. 28 ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта, иных нормативно-правовых актов, Устава учреждения, с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в школе.

1.2. Портфолио предлагается как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся в период их обучения на всех уровнях общего образования.

1.3. Цель портфолио - представить документированные результаты процесса образования обучающегося, которые позволят увидеть «картину» значимых образовательных достижений в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте, документально продемонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности учебной, творческой, социальной, коммуникативной, других и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений обучающегося, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и в дальнейшем - профилю обучения.

1.5. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

1.6. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, включая экзамены, и является современной эффективной формой оценивания образовательной деятельности обучающихся.

1.7. Введение портфолио повышает образовательную активность обучающихся, уровень осознания ими своих целей и возможностей, что делает выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны старшеклассников более достоверным и ответственным.

2. Порядок формирования портфолио

Процессу формирования портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися, родителями. Период накопления (сбора) портфолио 1-4, 5-9, 10-11 классы.

3. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования

3.1. Портфолио имеет:

- титульный лист, который оформляется обучающимися совместно с родителями (законными представителями), подписывается классным руководителем и учащимся;
- основную часть, которая состоит из двух разделов: портфель документов и отзывов; портфель работ.

3.2. Портфель документов и отзывов

3.2.1. В портфель документов и отзывов входят:

- сертифицированные (документированные) результаты индивидуальных образовательных достижений обучающегося: копии дипломов олимпиад, конкурсов, соревнований, фантов всех уровней;
- копии выписок, грамот, свидетельств;
- сертификаты учреждений дополнительного образования и (или) их копии;
- отзывы учителей, родителей, педагогов или руководителей учреждений дополнительного образования и др.

3.2.2. Раздел предваряется перечнем накапливаемых в течение ряда лет документов и отзывов.

3.3. Портфель работ - это собрание творческих, исследовательских и проектных работ обучающегося, информация об изученных учеником элективных курсах и практическом участии в этих курсах, об основных формах и направлениях его учебной, творческой, спортивной, социальной активности.

4. Технология оформления и пополнения материалов портфолио

4.1. Отбор работ для портфолио ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия обучающегося не допускается.

4.2 Рабочую папку (портфолио) обучающийся оформляет в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

4.3 Классный руководитель оказывает обучающимся помощь в процессе оформления портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. 1 раз в год проводит качественное оценивание портфолио в форме краткого отзыва.

4.4. Раздел «Портфель документов и отзывов» систематически пополняется копиями сертифицированных документов классными руководителями при участии ученика и его родителей.

4.5. Раздел «Портфель работ» пополняется творческими, исследовательскими, научными работами, материалами проектной деятельности лицеиста учителями-предметниками, руководителями научных проектов и т.п. по мере завершения сроков работы. В раздел вкладываются сами работы на разных носителях, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов, другие материалы.

4.6. Материалы систематизируются по годам обучения.

5. Использование портфолио

5.1. Портфолио используется для:

- отслеживания индивидуальных достижений обучающихся в образовательном процессе;
- определение выбора профиля обучения в старшем звене;
- составления индивидуальной образовательной траектории.

6. Управление

6.1. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе.

6.2. Контроль ведения и своевременности пополнения портфолио, а также за систематическим знакомством родителей (законных представителей) с содержанием портфолио возлагается на классного руководителя.

7. Хранение портфолио

7.1. Портфолио хранится у классного руководителя в течение всего срока обучения обучающихся. При переводе из одного ОО в другое портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом обучающегося в установленном порядке.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,
протокол №10 от 03.04.2020 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета,
протокол № 3 от 26.03.2020 г.