

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Большеврудская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
(прокол от 29.08.2018 №1)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 30.08.2018 №101

Рассмотрено на заседании  
Совета школы  
Протокол от 28.08.2018 г №1

Регистрационный номер №47

**Положение о портфолио  
одаренных и талантливых детей  
МОУ «Большеврудская СОШ»**

**1. Общие положения**

Настоящее 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.

Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика, 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.

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

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

На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

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

На третьей ступени обучения (средняя школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

## **2. Цели и задачи портфолио**

### **Цели внедрения технологии портфолио:**

- отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся;
- повышение образовательной активности школьников;
- создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

### **Задачи применения портфолио:**

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающихся умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

## **3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

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

### *Обязанности учащегося:*

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

### *Обязанности родителей:*

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

### *Обязанности классного руководителя:*

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. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

### *Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:*

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

### *Обязанности администрации учебного заведения:*

*Заместитель директора по воспитательной работе* организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

*Директор учебного заведения* разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. 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. Структура портфолио**

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в [Приложении 1](#).

*I раздел: «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.

*II раздел: «Портфолио документов»* - комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

*III раздел: «Портфолио работ»* - комплект различных творческих, исследовательских и проектных работ выпускника.

Портфолио работ может включать в себя:

- проектные работы (тема проекта, тезисы)
- исследовательские работы и рефераты (тезисы)
- техническое творчество (краткое описание модели, макета, прибора, фотографии)
- работы по искусству (перечень работ, фотографии или копии работ)
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая (фиксируется вид практики, место ее прохождения, продолжительность)
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях
- участие в праздниках и мероприятиях различного уровня.

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

*V раздел: «Копилка»* - памятки, инструкции, полезная информация.

## **5. Оформление портфолио**

Портфолио оформляется в соответствии с структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником 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 устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

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

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- 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**

Анализ работы над портфолио проводится в несколько этапов:

1) Внутри класса; решение о форме проведения конкурса портфолио внутри класса принимается классным руководителем, старостой класса и родительским комитетом класса. Сроки проведения: ежегодно, сентябрь – октябрь.

Победители внутриклассного этапа конкурса (2-3 человека) представляют результаты своей работы за прошедший учебный год на общешкольном этапе.

2) Общешкольный этап конкурса портфолио проводится ежегодно, в ноябре. За 3 дня до начала конкурса участники сдают портфолио в конкурсную комиссию.

3) На конкурс участники готовят представление результатов своей работы за прошедший учебный год (не более 5 минут), выступление на заданную тему.

4) Конкурс проводится по параллелям.

5) Председателем жюри является директор по воспитательной работе, в состав жюри входят педагоги-психологи, социальный педагог, учителя-предметники, не имеющие классного руководства в данной параллели, педагог-организатор.

6) По итогам конкурса жюри присваивает номинации, награждает участников грамотами и подарками:

- высокие достижения в учебе
- высокие достижения в творчестве
- высокие достижения в спорте
- самое содержательное портфолио
- лучшая (оригинальная) защита портфолио
- лучший рассказ о семье
- приз детского жюри
- самый находчивый участник
- самый артистичный участник
- самое оригинальное портфолио, необычное.

По решению жюри могут быть введены и другие номинации.