

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с кадетскими классами»

Принято протоколом педагогического совета МБОУ «СОШ №2 с кадетскими классами» 11.09.2019г. №2	Принято протоколом управляющего совета МБОУ «СОШ №2 с кадетскими классами» 13.09.2019г. №3	Согласовано советом обучающихся протокол от .09.2019г. №1	Утверждено приказом директора МБОУ «СОШ №2 с кадетскими классами» 16.09.2019г. №01-18/175 - А
---	--	---	---

## Положение

### об индивидуальной накопительной папке личных достижений - портфолио обучающегося МБОУ «СОШ №2 с кадетскими классами»

#### 1. Общие положения

1.1. С целью оценки достижений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с кадетскими классами» вводится индивидуальная накопительная папка личных достижений – портфолио каждого обучающегося.

1.2. Индивидуальная накопительная оценка личных достижений - портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, которые являются основой для определения образовательного рейтинга выпускника начальной, основной и средней школы.

1.3. Цель создания портфолио - представить документированные результаты учебной и внеурочной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных форм контроля качества образования.

1.4. Задачи портфолио:

- ✓ поддерживать и поощрять высокую учебную и интеллектуальную мотивацию школьников;
- ✓ развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- ✓ содействовать успешной социализации обучающихся.

1.5. Портфолио составляет обучающийся самостоятельно. В формировании портфолио обучающегося могут участвовать родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

1.6. Результаты индивидуальных достижений обучающегося, отражённые в портфолио, могут использоваться для оценивания достижения им личностных и метапредметных планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО, для представления в конкурсные, грантовые комиссии.

1.7. Материалы портфолио для оценивания достижения личностных и метапредметных планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО, СОО педагогами школы могут использоваться только с согласия обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), в том числе и для представления при участии в различных конкурсах, отборах, грантах (в соответствии с Законом о защите персональных данных).

1.8. Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

## **2. Порядок формирования портфолио**

2.1. Периоды составления портфолио – 1-4 классы, 5 - 9 классы, 10-11 классы.

2.2. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде (электронное портфолио).

2.3. С целью сохранения индивидуальности Портфолио каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки и предлагается его примерное содержание.

2.4. 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.

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

## **3. Структура и содержание портфолио**

Портфолио состоит из восьми разделов. Каждый раздел подкрепляют сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающегося: грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях и других мероприятий.

### **Разделы Портфолио**

#### **1. Титульный лист**

Ф.И.О. ученика \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_

Домашний адрес (с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_

Фото (по желанию)

**2. «Мой портрет»** (Любая информация, которая интересна и важна для ребенка - данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах, предпочитаемые предметы, наиболее успешные виды деятельности).

### **3. «Познание»**

#### **3.1 Сводная ведомость успеваемости по предметам**

Учебный год	Предмет	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая отметка

#### **3.2. Результаты промежуточных и рубежных контрольных работ, ВПР по предметам.**

Учебный год	Четверть/полугодие/год	Предмет	Уровень (высокий, повышенный, средний, низкий)	Отметка

#### **3.3. Участие в предметных олимпиадах**

Учебный год	Предмет	Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский)	Результат (победитель, призёр, участник)

#### **3.4. Освоение дополнительных учебных предметов, элективных курсов**

Учебный год	Наименование предмета, курса	Количество часов	Подтверждающий документ (свидетельство, сертификат)

#### **3.5. Внеурочная деятельность**

Учебный год	Наименование курса, кружка, секции	Количество часов	Подтверждающий документ (свидетельство, сертификат)

#### **3.6. Дополнительное образование**

Годы обучения	Наименование учреждения	Предмет, творческое объединение	Подтверждающий документ (свидетельство,

			сертификат)

#### 4. «Творческий поиск»

##### 4.1. Участие в мероприятиях и конкурсах

Учебный год	Название конкурса	Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский)	Результат (победитель, призёр, участник)

4.2. Творческие работы (сочинения, эссе, рисунки, фотоматериалы и т.п.)

#### 5. «Спортивные достижения»

Учебный год	Соревнование	Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский)	Результат (победитель, призёр, участник)

#### 6. «Моя жизненная позиция»

6.1. Информация об участии в различных мероприятиях, носящих социально значимый характер: трудовая деятельность, социальные проекты различных уровней, волонёрское движение, общественная деятельность, участие в школьном самоуправлении.

Учебный год	Название мероприятия, акции, слета и т. д.	Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский)	Результат (победитель, призёр, участник)

6.2. Дополнительные материалы: резюме, автобиография, результаты диагностик, в том числе и проводимых в ходе профориентационной работы, и т.п.

#### 7. «Исследовательская и проектная деятельность»

7.1. Участие в научно-практических конференциях, конкурсах проектных и исследовательских работ и т.п.

Учебный год	Название конференции, конкурса	Секция	Уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский)	Результат (победитель, призёр, участник)

7.2. Темы проектных и исследовательских работ заочных и очных конкурсов

Учебный	Название	Тема	Уровень (школьный,	Результат
---------	----------	------	--------------------	-----------

год	конкурса	проекта, исследования	муниципальный, региональный, всероссийский)	(победитель, призёр, участник)

7.3. Результаты защиты группового и (или) индивидуального проекта (оценочные листы, выписки из протоколов НПК и т.п.)

7.4. Проектные и исследовательские работы обучающегося.

#### **8. «Портфолио отзывов»**

Включает заключения о качестве выполненных работ; рецензии на статьи, творческие, исследовательские и проектные работы; отзывы о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования; резюме, подготовленное школьником, с оценкой собственных учебных достижений; благодарственные письма, фотоотчёты и т. д.

#### **4. Подведение итогов работы**

4.1. В конце каждого учебного года обучающимся осуществляется самооценка достижений, представленных в портфолио.

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

4.3. Планируемые метапредметные результаты:

- ✓ формирование умений к самоопределению, самопознанию, самореализации способности обучающегося к непрерывному образованию и самообразованию;

- ✓ планирование (действий, объема работы, темпа ее выполнения), осуществление задуманного плана, самоконтроль (коррекцию), самооценку;

- ✓ умение осуществлять поиск необходимой информации для выполнений учебных заданий с использованием учебной литературы;

- ✓ формирование умения учитывать позицию собеседника, организовывать и осуществлять сотрудничество и кооперацию с учителем и сверстниками.

4.4. Планируемые личностные результаты:

- ✓ формирование у учащихся культуры мышления, логики, умений анализировать, обобщать, систематизировать, классифицировать;

- ✓ формирование самооценки, включая осознание своих возможностей в учении, способности адекватно судить о причинах своего успеха/неуспеха в учении;

- ✓ умения видеть свои достоинства и недостатки, уважать себя и верить в успех.

#### **5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-

предметники, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

**5.2. Обязанности учащегося.** Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность, презентует результаты портфолио.

**5.3. Обязанности родителей (законных представителей).** Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

**5.4. Обязанности классного руководителя.** Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

**5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования.** Проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Предоставляют учащимся 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.

**5.6. Обязанности педагога-психолога, учителей-логопедов, социального педагога.** Проводят индивидуальную диагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

**5.7. Обязанности администрации образовательной организации.**

*Руководители методических объединений педагогов* координируют деятельность педагогов по данному направлению работы.

*Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе* информируют педагогов и обучающихся о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как

метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

*Директор* 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 и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.