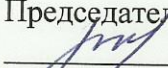



«Согласовано»
Председатель УС:

С.В. Дьякова
Протокол № 6
от « 17 » февраля 2021г.

«Утверждаю»
Директор МОУ – СОШ №6:

Г.Н. Полищук
Приказ № 87
от « 20 » февраля 2021г.



**Положение
о портфолио учащихся в МОУ - СОШ №6
г. Маркса Саратовской области**

1. Общие положения.

1.1. Положение о портфолио учащихся в МОУ - СОШ №6 г. Маркса Саратовской области (далее - Портфолио) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Уставом МОУ - СОШ № 6 г. Маркса Саратовской области (далее – школа), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о портфолио учащихся в МОУ - СОШ №6 г. Маркса Саратовской области определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательной организации по различным направлениям с помощью составления Портфолио.

1.3. Портфолио учащегося – 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; комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

2. Цели и задачи составления портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития учащегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основные задачи составления портфолио учащегося:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию учащихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося;

- укреплять взаимодействие с семьей учащегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать учащегося и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.
- Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.
- Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.
- Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Структура и содержание портфолио учащегося

3.1. С целью сохранения индивидуальности портфолио каждого учащегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки.

3.2. Портфолио индивидуальных достижений обучающегося может включать в себя следующие разделы:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося);
- Учебная деятельность
- Занятость в сфере дополнительного образования
- Участие в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях
- Социально значимая и общественная деятельность

Структура портфолио учащегося прилагается (Приложение 1).

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио учащегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио – с 1 по 9,11 классы. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

4.3. В формировании портфолио учащегося участвуют учащиеся, родители (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация Школы.

4.4. 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 другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

4.5. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя - предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы, родители (законные представители).

5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио учащегося

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

5.1. Классный руководитель

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации Школы с его содержанием;
- оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимся и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио;
- обеспечивает учащихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.

5.2. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4. Родители (законные представители) учащегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

5.5. Заместители директора

- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.
- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной организации.

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы.

6.2. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

6.3. По результатам оценки портфолио обучающихся может проводиться годовой образовательный рейтинг, выявляться учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе и в Школе. Победители поощряются.

6.8. В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио учащихся в «Сводную итоговую ведомость класса» (Приложение 2).

Рассмотрено на педагогическом совете.

Протокол № 6 от « 17 » февраля 2021г.

Рассмотрено на совете старшеклассников.

Протокол № 4 от « 16 » февраля 2021г.

Рассмотрено на конференции участников образовательных отношений

Протокол № 2 от « 16 » февраля 2021г.

Критерии оценки портфолио

| | Критерии | Оценка | Подтверждение |
|---|---|--|---|
| Учебная деятельность | Оценки по триместрам за 1, 2, 3 триместры 20....-20.... учебного года по всем учебным предметам | Учатся на «4» и «5». Выводится средний балл | 1 триместр -б. 2 триместр -б. 2 триместр -б. |
| Занятость в сфере дополнительного образования | Посещение школьных кружков /обществ/ клубов | Начисляется 1 балл за каждый кружок или секцию | Указать какой кружок, секцию посещает учащийся |
| | Посещение учреждений дополнительного образования | Начисляется 1 балл за каждый кружок или секцию | Указать какой кружок, секцию посещает учащийся |
| Участие в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях | Школьные | За участие 1 балл За призовое место 2 балла | Впечатываем Грамоту, сертификат сканируем |
| | Муниципальные | За участие 3 балла За призовое место 5 баллов | Впечатываем Грамоту, сертификат сканируем |
| | Региональные | За участие 4 балла За призовое место 7 баллов | Впечатываем Грамоту, сертификат сканируем |
| | Всероссийские | За участие 5 баллов За призовое место 10 баллов | Впечатываем Грамоту, сертификат сканируем |
| | Международные | За участие 5 баллов За призовое место 15 баллов | Впечатываем Грамоту, сертификат сканируем |
| Социально значимая и общественная деятельность | Участие в акциях и социальных проектах | За участие в каждом проекте или акции начисляется 1 балл | Впечатываем сертификат сканируем |
| Итого: | | баллов | |

Защита проекта: _____

Предмет: _____

Тема: _____

Руководитель проекта: _____



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
Г.Н. Полищук листов
Директор школы: _____
Г.Н. Полищук