

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 115 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»  
(МОУ СШ № 115)**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

решением  
педагогического Совета МОУ СШ №115  
протокол от «01» 03 2019 г. № 2

**Введено в действие  
приказом директора**

от «01» 03 2019 г. № 35-ог

Директор МОУ СШ №115

 Т.В. Баланина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

«01» марта 2019 г. № 8-2019  
г. Волгоград

**о портфолио учащихся основной школы**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной школы в условиях введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее – ФГОС ООО) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №115» Красноармейского района Волгограда (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС ООО, 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 школы по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «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.

1.4. 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.

1.5. 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.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

### **3. Функции портфолио**

3.1. Диагностическая – позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая – оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3. Воспитательная – осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития – позволяет проявить творческие способности.

### **4. Порядок формирования портфолио**

4.1. Период составления портфолио 5 лет (5-9 классы).

4.2. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

4.3. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

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

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, 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. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

#### **5.3. Обязанности родителей**

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 обучающимися, 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 достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. **Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования**

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями 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 администрации учебного заведения

*Заместитель директора по воспитательной работе* организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе лицея.

*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.

## 6. Технология ведения портфолио

6.1. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.

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

6.3. 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.

## 7. Структура, содержание и оформление портфолио

7.1. Портфолио ученика имеет следующие разделы (приложение 1):

- **Титульный лист:** название образовательного учреждения, класса, Ф.И.О. обучающегося
- **Общие сведения** о ребенке, его увлечениях, ценностном отношении к труду.
- **Учебная деятельность:** достижения ученика в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам.
- **Дополнительное образование:** информация о занятиях в рамках дополнительного образования.
- **Участие в предметных олимпиадах и конкурсах:** сведения об участии обучающегося в предметных олимпиадах и конкурсах с указанием результата.
- **Участие в творческих конкурсах:** сведения об участии в различных выставках, творческих конкурсах, уровень и результат участия.
- **Участие в праздниках и мероприятиях:** информация об участии в различных мероприятиях и праздниках с указанием уровня и результата участия.
- **Спортивные достижения:** фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.
- **Приложения:** ксерокопии грамот, дипломов, сертификатов и др. документов, подтверждающих результативность участия обучающегося в различных мероприятиях.

7.2. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 2.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 3.

По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

Составил: заместитель директора по учебно-воспитательной работе Мыльников  
Людмила Александровна.