

Принято
на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
г.Апатиты «Средняя общеобразовательная
школа № 5»
протокол № 6 от 19.10.2017

Утверждено приказом директора
От 19.10.2017 № 137/5-о

Положение
о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Апатиты
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении Федерального государственного стандарта начального общего образования», от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», Примерным положением о портфолио обучающегося общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 08.11.2010 №1896; Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Основной образовательной программой МБОУ СОШ №5 г.Апатиты.

Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ СОШ №5 г.Апатиты (далее - Школа), разработано в целях создания условий в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, концепции профильного обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных достижений обучающихся образовательных учреждений.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио может быть отнесено к разряду аутентичных индивидуальных оценок, ориентированных на демонстрацию динамики образовательных достижений в широком образовательном контексте (в том числе в сфере освоения таких средств самоорганизации собственной учебной деятельности, как самоконтроль, самооценка, рефлексия и т. д.).

1.5. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.6. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального, основного и среднего общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующую ступень обучения.

2. Цели и задачи составления портфолио.

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

2.2. Основными задачами составления портфолио являются:

- Стимулирование и поддержание учебной мотивации обучающихся, поощрение их активности и самостоятельности, расширение возможности обучения и самообучения, развитие навыка рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности, способствование становлению избирательности познавательных интересов.
- Повышение статуса ученика в социальном окружении (например, в детском коллективе, в семье).
- Определение вектора дальнейшего развития при переходе на очередную ступень обучения, выбор направления профильного образования.

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

3.1. В целях обеспечения единообразия, удобства анализа (в том числе сравнительного), сопоставления, объединения и преемственности при переходе с одной ступени обучения на другую, портфолио достижений обучающегося МБОУ СОШ №5 имеет четкую структуру и формат представления содержания.

3.2. Заполнение и хранение портфолио происходит исключительно в электронной форме с помощью специализированных программных средств ведения данной документации (автоматизированных информационных систем) с функциями автоматического подсчета и интеграции некоторых сведений. Вывод сведений из портфолио в файл или на бумажный носитель, передача их по любым каналам связи, демонстрация другим лицам и иные способы распространения возможны только при соблюдении законодательства в области защиты персональных данных (в частности, Положения о защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5».

3.3. Утверждаемая данным Положением структура портфолио содержит разделы и группы сведений, а также типы данных и способы их занесения в портфолио (см. Табл. 1).

Таблица 1. Структура портфолио

Раздел	Группа сведений	Сведения	Тип данных
Основные сведения	Сведения об учащемся(ейся)	Ф.И.О., Дата рождения, Телефон, E-mail, Статус семьи, Социальный статус, Ограничение возможностей и др.	Текстовый, дата, логический (да/нет). Заполнение вручную.
	Сведения о родителях учащемся(ейся)	Ф.И.О., Телефон, E-mail, Место работы, Статус (рабочий и т.п.), Образование и др.	Текстовый, дата, логический (да/нет). Заполнение вручную.
История обучения	Сведения о поступлении и выбытии	Поступил/выбыл/перешел в/из школу/класс/группу, планируемое место продолжения учебы	Текстовый. Заполнение автоматически или вручную.
Успеваемость	Сведения об успеваемости	Сведения об успеваемости (отметкам) по каждому	Заполнение автоматически

		предмету за выбранный период обучения	
Государственная итоговая аттестация	Результаты государственной итоговой аттестации	Баллы, оценка и дата итоговой аттестации по предметам в 9, 11 классах	Заполнение автоматически
Физические показатели	Показатели физического здоровья	Медицинская группа, рекомендации врача, показатели физического развития	Заполнение автоматически
Достижения	Сведения об участии в мероприятиях	Сведения об участии в мероприятиях (дата, название, уровень, руководитель, результат, описание)	Текстовый. Заполняется классным руководителем
	Творческие работы, рефераты, проекты	Сведения о созданных творческих, научно-исследовательских, проектных и иных работах (дата, предмет, руководитель, название, описание)	Текстовый. Заполняется классным руководителем
	Полученные дипломы, сертификаты	Сведения о награждениях обучающегося (дата, описание награды)	Текстовый. Заполняется классным руководителем
Отзывы	Отзывы об учащемся(ейся)	Отзывы об учащемся(ейся), написанные педагогами в произвольной форме	Текстовый. Заполняется педагогическими работниками
Дополнительные сведения	Увлечения и хобби	Сведения об увлечениях и хобби в произвольной форме с инструментами оформления	Текстовый с элементами оформления. Заполняется классным руководителем
	Дополнительные курсы по выбору	Название курса, дата начала и окончания	Текстовый. Заполняется классным руководителем
	Материалы	Материалы (творческие, проектные работы, рефераты, эссе, сочинения, рисунки, фотографии поделок и др.), прикрепляемые в виде файлов с описанием	Текстовый. Заполняется классным руководителем

Диаграммы	Графики посещаемости и успеваемости	Графики посещаемости/среднего балла/успеваемости по предметам за выбранный период	Заполнение автоматически
-----------	-------------------------------------	---	--------------------------

3.4. Структура и состав сведений в портфолио может быть изменен в зависимости от условий и особенностей образовательного процесса, потребностей и возможностей конкретного учащегося, класса, ступени образования. Решение о внесении изменений в структуру портфолио принимается Педагогическим советом школы.

4. Порядок и периодичность заполнения портфолио, а также контроля ведения портфолио

4.1. Решение об использовании портфолио достижений в рамках системы внутренней оценки принимает образовательное учреждение. Отбор сведений (за исключением заполняемых автоматически) для портфолио достижений ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем, тьютором, наставником, тренером, научным руководителем и иными педагогическими работниками, при участии семьи. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.2. Первоначальное заполнение портфолио осуществляется классным руководителем (либо оператором автоматизированной информационной системы, в которой ведётся портфолио) на основании сведений и документов, представленных обучающимся (законными представителями обучающегося) при поступлении в школу. Прежде всего, заполняются «Основные сведения» и «История обучения».

4.3. Разделы «Достижения» и «Дополнительные сведения» заполняется (дополняется) классным руководителем на основании информации, полученной от обучающегося, а также иных лиц (учителей, тьюторов и др.), в случае подтверждения полученных сведений самим обучающимся. Порядок, периодичность, форма (бумажная, электронная), объем и другие особенности передачи таких данных устанавливается классным руководителем по соглашению с учащимся. Для некоторых сведений рекомендуется устанавливать конкретные даты или периоды, в которые они должны быть внесены (например, результат какого-либо из уровней Всероссийской олимпиады, который влияет на участие в очередном этапе этого мероприятия).

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса 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 обучающимся в процессе формирования портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, технологическими инструментами, рекомендациями.

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 обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4. Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка.

5.5. Администрация школы:

- 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 школе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы.