

«Принято» на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 1 от 27.08.2019 г.

Утверждаю
Директор школы: В. И. Гераськин
Приказ № 68 от 27.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мордовско- Козловская средняя общеобразовательная школа»
Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Портфолио - это эффективное средство мониторинга образовательных достижений обучающихся, это собрание личных достижений обучающегося, которое формируется

лично обучающимся и реально показывает его уровень подготовленности и активности в различных учебных и внеучебных видах деятельности в школе и за ее пределами, это современная форма оценивания образовательных результатов в учебной, творческой, исследовательской и других видов деятельности, это форма фиксирования личных планов и достижений, служащая связующим звеном между школой и профессиональными учебными заведениями, вузами.

1.3. Цели создания портфолио – отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений обучающихся; повышение образовательной активности обучающихся; индивидуализация образования.

1.4. Функции портфолио:

- фиксирование изменений и роста достижений обучающегося за определенный период времени;
- поощрение результатов деятельности обучающегося;
- обеспечение непрерывности процесса обучения обучающегося;
- поддержание учебных целей и высокой учебной мотивации обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
- развитие навыков самооценки и самопрезентации обучающимися своих достижений.

1.5. Принципы построения портфолио:

- открытость;
- системность;
- доступность;
- полнота представления.

2. Структура содержания портфолио.

2.1. Портфолио имеет 6 разделов:

Раздел 1 «Общие данные личности»:

- первый (титальный) лист (фамилия, имя, отчество, год рождения);
- фотография, самопрезентация, автобиография (по выбору обучающегося).

Раздел 2. «Результаты учебной деятельности»:

- оценки учащихся 2-11 классов по предметам учебного плана школы, за каждую четверть, итоговые.
- результаты муниципальных тестирований, пробных экзаменов, итогового тестирования.

Раздел 3. «Портфолио документов»:

- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие результативность в той или иной области деятельности;
- фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт, самостоятельность работы;

Раздел 4. «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, и др.

Раздел 5 . «Портфолио отзывов»:

- отзывы;
- рецензии;
- рекомендательные письма;
- письма поддержки;

Раздел 6. «Для души»:

- отзывы друзей, учителей, родителей.
- вырезки из газет про себя или друзей.
- фотографии, рисунки, хобби, самое смешное, самое интересное событие в этом месяце (году), досуговые занятия и достижения в этих занятиях.

2.2. Портфолио включает достижения обучающихся на уровне школы, района, региона, России. В качестве достижений рассматриваются результаты предметных олимпиад, конкурсов, полученные в школьных и внешкольных образовательных сетях и системах.

3. Порядок ведения портфолио.

3.1. Общее руководство процессом создания портфолио осуществляет заместитель директора по ВР.

3.2. Портфолио обучающегося формируется с 1 класса по 11 класс.

3.3. Портфолио ведется самим обучающимся в папке-накопителе с файлами и заполняется по мере поступления информации. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей).

3.4. Работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей.

3.5. Классный руководитель осуществляет контроль и вносит коррективы и дополнения в процесс составления портфолио.

3.6. Родители помогают в заполнении портфолио; осуществляют контроль за исполнением портфолио.

3.7. После окончания каждого класса классный руководитель вместе с обучающимися и их родителями организует выставку или иной вид презентации портфолио.

4. Учет внеучебных достижений обучающихся.

4.1. Внеучебные достижения обучающихся, зафиксированные в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, учитываются (принимаются во внимание):

- при текущей, промежуточной аттестации по основным образовательным программам, реализуемым общеобразовательным учреждением; при принятии решений о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, а также об изменении формы освоения основной образовательной программы;
- при принятии решений о поощрении (материальном и моральном стимулировании) обучающихся по основаниям, предусмотренным правилами поведения обучающихся общеобразовательного учреждения и (или) иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

4.2. Решение об учете (принятии во внимание) внеучебных достижений обучающихся при текущей аттестации обучающихся принимается учителями и может выражаться в повышении текущей отметки за выполнение работ, предусмотренных учебной программой по данному предмету (образовательной области), либо выставлении отдельной текущей отметки.

4.3. В случаях, когда зафиксированные внеучебные достижения свидетельствуют о фактическом освоении обучающимся целостной совокупности компетентностей, прямо или косвенно предусмотренных основной образовательной программой, педагогический совет общеобразовательного учреждения вправе засчитать достижения при промежуточной аттестации, в соответствии с принятыми локально-нормативными актами образовательного учреждения.

4.4. В случаях, когда зафиксированные внеучебные достижения обучающегося свидетельствуют об освоении им компетентностей, предусмотренных учебной программой по отдельному учебному предмету (образовательной области), педагогический совет общеобразовательного учреждения вправе перевести обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану (в т.ч. освободить обучающегося от обязательного посещения учебных занятий по данному учебному предмету или

образовательной области), либо принять решение об изменении формы получения образования (семейное образование, экстернат) по одному или нескольким учебным предметам (образовательным областям).

Решение об изменении формы получения образования обучающимся принимается по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.