

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ КРУТАЛЕВИЧА ГВАРДЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

238210, Калининградская область,
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30а,

тел/факс: 8-401-59-3-16-96
E – mail: gvardeiskschool@mail.ru
<https://mboush2.ru>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича
гор. Гвардейска» (протокол от 13.01.2022г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Е.С.Гартунг
Приказ от 19.01.2022г. № 115-ОД

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича»
гор. Гвардейска (протокол от 19.01.2022г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА ШКОЛЫ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в рамках введения ФГОС 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 общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.
- 1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.
- 1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.
- 1.6. На первой ступени (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.
- 1.7. На второй и третьей ступени Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

2. Задачи составления Портфолио

2.1. Основными задачами ведения Портфолио являются:

2.1.1. повышение качества образования в школе;

2.1.2. поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

2.1.3. систематизация контроля за различными видами деятельности обучающихся, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную деятельность;

2.1.4. развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;

2.1.5. формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

2.1.6. создание ситуации успеха для каждого обучающегося;

2.1.7. содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Структура и содержание Портфолио ученика

3.1. Портфолио представляет собой пакет материалов, позволяющих фиксировать индивидуальные достижения обучающегося в различных сферах деятельности. Это документ единого образца, представляющий папку с файловыми вкладышами. Состоит из следующих разделов: титульный лист, «О себе», «Учебные успехи», «Дополнительные занятия», «Участие в олимпиадах», «Участие в предметных мероприятиях», «Спортивные успехи», «Участие в творческих мероприятиях», «Оценка портфолио», «Приложение» (Приложение 1).

3.2. Содержание страниц предполагает:

3.2.1. На Титульном листе указываются название, данные об обучающемся.

3.2.2. Страница «О себе», где в произвольной форме обучающиеся пишут о себе. Страница заполняется, дополняется на классном часе в начале года.

3.2.3. Страница «Учебные успехи» - здесь фиксируются оценки по предметам за учебный год.

3.2.4. Страница «Дополнительные занятия» представляет информацию о занятиях дополнительным образованием (кружки, секции, факультативы).

3.2.5. Страница «Участие в олимпиадах», где помещаются сведения об участии обучающегося в предметных олимпиадах, указывается результат.

3.2.6. Страница «Участие в предметных мероприятиях» содержит сведения об участии обучающегося в предметных мероприятиях и конкурсах с указанием результата.

3.2.7. Страница «Спортивные успехи» - здесь даётся информация об участии в различных спортивных мероприятиях, указывается уровень (школьный, городской или краевой) и фиксируется результат.

3.2.8. Страница «Участие в творческих мероприятиях», где помещаются сведения об участии в различных выставках, творческих конкурсах, указывается уровень и результат.

3.2.9. Страница «Оценка портфолио» - ежегодно на данной странице оценивается работа обучающегося по ведению портфолио: самим обучающимся, классным руководителем, родителями (Приложение 2).

3.3. В «Приложение» входят:

3.3.1. Сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения обучающегося: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п. - «Портфолио документов»;

3.3.2. Собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. - «Портфолио работ»;

3.3.3. Характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого обучающегося своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.) - «Портфолио отзывов».

4. Основные направления деятельности по формированию Портфолио

4.1. В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя – предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на Совете школы, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

4.3. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- организует и руководит работой комиссии по Портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

4.4. Комиссия по Портфолио:

- определяет состав Портфолио, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;
- разрабатывает структуру Портфолио, проект представления итогового документа, формы учета Портфолио;
- определяет формы взаимодействия обучающихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении Портфолио и его оценки;
- определяет период сбора Портфолио;
- осуществляет ранжирование сертифицированных документов;
- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки;
- выставляет баллы по различным видам деятельности и подводит итоговый балл Портфолио;
- разрабатывает проект итогового документа по Портфолио, дополняющего аттестат.

4.5. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся (Приложение 3)

4.6. 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, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

4.8. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

4.9. Оценка результатов деятельности обучающихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфолио.

4.10. Итоговый балл Портфолио по результатам обучения на соответствующей ступени образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности обучающегося.

4.11. На основании итогового балла составляется рейтинг выпускников образовательного учреждения.

5. **Рейтингование**

5.1. Итоговая балльная оценка позволяет определить образовательный рейтинг обучающегося и стать составляющей этого рейтинга (наряду с оценками, полученными при итоговой аттестации).

5.2. По итогам учебного года классный руководитель проводит рейтингование обучающихся на основании данных портфолио и результаты заносит в портфолио.

5.3. По итогам рейтингования администрация школы производит награждение обучающихся грамотами и благодарственными письмами.

Приложение 1

Структура, содержание портфолио

<i>Название страниц</i>	<i>Содержание</i>	<i>Кто заполняет?</i>	<i>Сроки</i>	<i>Периодичность</i>
<i>Титульный лист</i>	Название. Данные об ученике	Ученик	Сентябрь	1 раз
<i>«О себе»</i>	Рассказ о себе по разным критериям.	Ученик	Сентябрь	Ежегодно
<i>«Учебные успехи»</i>	Фиксация оценок по	Ученик	Май	Ежегодно

	предметам за учебный год.			
«Дополнительные занятия»	Информация о занятиях дополнительным образованием (кружки, секции, факультативы).	Ученик	Октябрь	Ежегодно
«Участие в олимпиадах»	Сведения об участии ребенка в предметных олимпиадах с указанием результата.	Ученик	Ноябрь-март	Ежегодно
«Участие в предметных мероприятиях»	Сведения об участии ребенка в предметных мероприятиях и конкурсах с указанием результата.	Ученик	Октябрь-апрель	Ежегодно
«Спортивные успехи»	Информация об участии в различных спортивных мероприятиях, указывается уровень (школьный, муниципальный или региональный) с указанием результата.	Ученик	Сентябрь-май	Ежегодно
«Участие в творческих мероприятиях»	Сведения об участии в различных выставках, творческих конкурсах	Ученик	Сентябрь-май	Ежегодно
«Оценка портфолио»	Оценивание работы ученика по ведению портфолио	Ученик Классный руководитель Родители	Май	Ежегодно
«Приложение»	Сертификаты, грамоты, благодарности	Ученик	В течение всего периода	Ежегодно

Страницы «О СЕБЕ»:

1. Автопортрет «Какой я»
2. Доволен ли я собой
3. Моя мечта
4. Я познаю себя
5. Я успешный ученик
6. Мои добрые дела
7. Мои жизненные принципы
8. Мой лучший друг
9. Барометр взаимоотношений

Приложение 2

Таблицы по разделам

«Учебные успехи»

№ п/п	Учебный год	Класс	Итоги года (отличник, хорошист, успевающий)	Баллы
-------	-------------	-------	--	-------

				Отличник – 5 Хорошист – 3 Успевающий - 1
--	--	--	--	--

« Дополнительные занятия»

№ п/п	Учебный год	Класс	Название объединения системы дополнительного образования	Подтверждающие документы	Подпись руководителя системы до полнительного образования	Баллы

За регулярное посещение каждого объединения – 5 баллов, пропуски (без уважительных причин) до 10% - 4 балла, пропуски до 20% - 3 балла

« Участие в олимпиадах», « Участие в предметных мероприятиях»,
«спортивные успехи», « Участие в творческих мероприятиях»

№ п/п		Уровень участия	Место	Балл
				Школьный уровень: 1 место – 5 баллов призёры – 3 балла Муниципальный уровень: (применяется коэффициент 2) Региональный уровень: (применяется коэффициент 3)

« Оценка Портфолио»

№ п/п	Учебный год	Класс	Кто оценивает	Баллы
			Обучающийся	Заполняется регулярно – 5 баллов, Портфолио не заполнено на 10% - 4 балла, Портфолио не заполнено на 20% - 3 балла
			Родители	
			Классный руководитель	

Приложение 3

Система работы классного руководителя

Работа по использованию портфолио в образовательном процессе ведётся с 1 по 11 классы, т.е. весь период обучения обучающихся в школе.

Портфолио заполняются учащимися в школе, хранятся в классе. Основное условие – свободный доступ к папкам со стороны обучающихся и классного руководителя. По окончании школы портфолио выдаются обучающимся.

При использовании портфолио в образовательном процессе необходимо соблюдать следующие условия:

- сотрудничество всех участников образовательного процесса (классный руководитель + учителя-предметники + обучающихся + родители);
- вовлечение всех обучающихся в активную деятельность с портфолио;
- руководство деятельностью детей (оказание помощи при заполнении, контроль за своевременностью заполнения страниц и др.);
- осуществление обратной связи посредством проведения рефлексии, опросов.

Классный руководитель мотивирует обучающихся на своевременное и качественное заполнение портфолио, используя методы убеждения, поощрения.

Содержание работы по использованию портфолио в образовательном процессе включает несколько этапов:

Организационный этап - предполагает знакомство участников образовательного процесса с целями, структурой и содержанием портфолио.

Знакомство детей со значением, структурой, содержанием портфолио, правилами работы с портфолио происходит в 1 классе, в начале учебного года (в сентябре). Форма портфолио презентуется на классном часе «По ступенькам роста». Классный руководитель демонстрирует портфолио. С помощью системы вопросов обучающихся делают вывод о необходимости ведения портфолио. Осуществляется просмотр страниц, в ходе совместной деятельности составляется доступная по содержанию памятка по работе с портфолио. Организуется групповая работа, в ходе которой школьники создают рекламу портфолио. Знакомство родителей со структурой, содержанием портфолио, правилами работы с портфолио происходит на первом родительском собрании. Используются методы беседы, демонстрации, рассказа. Включается групповая работа по разработке памятки по работе с портфолио.

Подготовительная работа – предполагает заполнение обучающимся отдельных страниц портфолио: титульного листа, страницы «О себе». Данная работа проводится в 1 классе на

классном часе по теме «Кто я? Какой я?». Классный руководитель с помощью проблемных вопросов стимулирует мыслительную, рефлексивную деятельность детей. После чего дети заполняют страницу «О себе» с последующим представлением. В последующих классах страница «О себе» дополняется, корректируется учащимися. Данная работа включается на классных часах по личностному развитию, проводимых в сентябре.

Практический этап включает работу с портфолио, в которую вовлечены все участники образовательного процесса.

На первоначальном этапе (с 1 по 4 классы) портфолио заполняются под руководством классного руководителя, в дальнейшем (5- 11 классы) – самостоятельно. Дети фиксируют результаты деятельности по мере их достижений, заполняя страницы: «Дополнительные занятия», «Участие в олимпиадах», «Участие в предметных мероприятиях», «Спортивные успехи», «Участие в творческих мероприятиях». Страница «Учебные успехи» заполняется в мае. В ней указываются оценки по предметам за год.

Еженедельно после уроков планируется 15-минутная работа по заполнению основных страниц.

В течение учебного года, в каждой четверти, запланировано проведение специального дня «Мои успехи – наши успехи», когда обучающиеся демонстрируют портфолио дома родителям.

В 9 - 11 классе работа с портфолио включается на классных часах по профориентации: «Выбор профессии», «Мой жизненный путь». Классный руководитель создаёт условия для осознания детьми того, что при выборе профессии необходимо учитывать индивидуальные способности, качество образовательной и трудовой подготовки.

Итоговый этап - включает представление результатов работы с портфолио по итогам 1-ого полугодия, учебного года, диагностику обучающихся. По итогам 1-ого полугодия проводится классный час, на котором каждый ученик представляет результаты своей деятельности в устной форме и с показом страниц портфолио.

Итоговый классный час в конце учебного года требует более тщательной подготовки. Перед классным часом организуется выставка портфолио с целью знакомства с достижениями одноклассников. Папки раскладываются в классе на столе, дети имеют возможность их просмотреть. На классном часе «Мои достижения» обучающихся презентуют портфолио, рассказывают о наиболее значимых достижениях за год. Выступление строится по плану:

1. Какие результаты за год ты считаешь наиболее значимыми?
2. Удалось ли тебе подняться на ступеньку вверх в собственном развитии?
3. Что не удалось достичь? Почему?

В конце классного часа проводится взаимооценивание работы с портфолио. Детям предлагается выделить:

- Самое содержательное портфолио,
- Самое эстетично оформленное портфолио,
- Самое результативное портфолио.

Включается оценивание портфолио: самим обучающимся, родителями, классным руководителем.

В конце учебного года проводится анкетирование, целью которого является выявление отношения обучающихся к работе с портфолио.

Анкета

1. Интересно ли вам работать с портфолио? (да, нет, затрудняюсь сказать)
2. Помогает ли вам портфолио отслеживать свои результаты, достижения? (да, нет, затрудняюсь сказать).
3. Помогает ли вам портфолио в развитии положительных качеств? (да, нет, затрудняюсь).

4. Нужна ли вам работа с портфолио в дальнейшей жизни после школы? (да, нет, затрудняюсь сказать).

Эффективным является проведение в конце учебного года совместного с родителями классного часа по представлению портфолио. Предусматривается совместное выступление обучающегося с родителем. В выступлении отражается следующее: «Какими результатами я могу гордиться?», «Какие результаты обучающегося вызывают у меня гордость? Что я ему пожелаю?».

В конце года с использованием портфолио проводится презентация достижений обучающегося «Мои успехи».