

**Положение принято**  
**на заседании Педагогического совета**  
**МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»**  
**(протокол № 2 от «30» ноября 2017**  
**г.)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением Педагогического совета  
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» (протокол № 2 от  
30 ноября 2017 г.)  
Директор МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»



М.А.Финашина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио обучающихся**  
**в Муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о портфолио обучающихся (далее - портфолио) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» разработано для:

- Учета результатов, фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других, в определенный период его обучения.
- Обеспечения практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.
- Дополнения традиционных контрольно-оценочных средств, направленных на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, фактологических и алгоритмических знаний и умений.
- Справедливости и прозрачности принимаемых решений в отношении обучающихся.

Портфолио решает педагогические задачи:

- Поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- Формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

- Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

## **2. Форма представления и порядок работы с портфолио**

Портфолио обучающихся оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и подписываться классным руководителем. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой обучающийся с помощью взрослых: родителей, классного руководителя, педагогов.

### **Обучающийся:**

- Самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или другие материалы;
- Самостоятельно оценивает свои результаты;
- Самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами;
- Сам представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

### **Классный руководитель:**

- Является консультантом и помощником, в основе его деятельности - сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- Организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о выставках, конкурсах различного рода и уровня;
- Способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- Отслеживает индивидуальное развитие обучающихся;
- Является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках классного коллектива портфолио;
- Ведет наблюдение за внедрением в образовательный процесс портфолио, готовит рекомендации по совершенствованию системы портфолио.

### **Родители:**

- Помогают в заполнении портфолио;
- Осуществляют контроль его исполнения.

### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- Является ответственным лицом за внедрение портфолио в педагогическую практику, контролирует процесс его внедрения;
- Разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении. Оформляет итоговую документацию;
- Информировать членов педагогического коллектива о результатах деятельности в данном направлении;
- Консультирует участников образовательного процесса (обучающиеся, родители, члены педколлектива) по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- Организует проведение общешкольных мероприятий: выставок, презентаций портфолио.

## **3. Структура портфолио обучающихся**

Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии. В первом случае - это файловая папка с вкладышами, где материалы размещаются в соответствии с указанной ниже структурой. Электронная версия портфолио оформляется в виде:

- электронных таблиц с приложением отсканированных документов, подтверждающих наличие тех или иных наработок и достижений;
- электронных файлов с работами обучающихся (проекты, разработки и пр.).

Структура портфолио кроме титульного листа содержит следующие обязательные части.

**Первая часть «Общие сведения об обучающемся»:**

- Самопрезентация, резюме, автобиография, анкеты «Мой портрет», «Моя семья» и т.д (в любом виде, по выбору).

**Вторая часть «Портфолио документов»:**

- Оформленные таблицы.
- Грамоты, дипломы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности.
- Вырезки, копии из средств массовой информации (газет, журналов, других изданий).
- Свидетельства и удостоверения.
- Ведомости образовательного рейтинга (при наличии).

**Третья часть «Портфолио работ»:**

- Лучшие работы, отобранные в ходе совместного обсуждения учеником и педагогом, исследовательские, проекты, творческие работы, статьи и др.
- Сведения о награждении и поощрении.

**Четвертая часть «Копилка»**

- Различные формы самоанализа и самооценки;
- Рецензии, отзывы;
- рекомендательные письма;
- Памятки, советы, полезная информация

**4. Заключительные положения.**

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься Педагогическим советом МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».