Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад с.Илирней
Билибинского муниципального района
Чукотского автономного округа»

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 09 января 2018 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся от 09 января 2018 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «НШ-ДС с. Илирней»
_____ /С.П.Минчатова/
Приказ №5/2-ОД от 09.01.2018г.

Положение
о портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад с. Илирней Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», уставом МБОУ «НШ-ДС с. Илирней».

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад с. Илирней» (далее – Школа) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании ступени) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:

– поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;

– поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;

– развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

– формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать

собственную учебную деятельность;

– учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;

– закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

– укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;

– активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

– диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;

– целеполагания: поддерживает образовательные цели;

– мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;

– содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;

– развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;

– рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 11-й класс.

3.3. Место хранения портфолио – учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

– систематичность и регулярность ведения портфолио;

– достоверность сведений, представленных в портфолио;

– аккуратность и эстетичность оформления;

– разборчивость при ведении записей;

– целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

– наглядность.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

4.6. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

– несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и 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 и представителями социума в целях пополнения портфолио;

– осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

– обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

– оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.4. Учителя-предметники и 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.

5.5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

– организует работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

5.8. Директор:

– разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение 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 школы.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость класса, составленную по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Положению.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

– о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;

– о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

– об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

6.5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Школе. Условия и меры поощрения общешкольного рейтинга портфолио обучающихся указывает директор в приказе.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

– при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;

– в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;

– при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

– при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

– при проведении внутришкольного контроля;

– в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

7.4. Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период.

Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора школы.

Приложение 1
к Положению о портфолио обучающегося

Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех разделов: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
	Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование Школы, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию и родителей, период, за который представлены документы и материалы
2. Основная часть	
Мой портрет	– Личные данные обучающегося; – данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе; – информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования; – описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; – результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению; – другие сведения, раскрывающие способности обучающегося
Учебная деятельность	Сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения
Дополнительное образование	Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты
Достижения: – в олимпиадах; – спортивные; – творческие	Отражение результатов участия: – в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; – в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; – в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; – в спортивных соревнованиях
Работы и проекты	– Выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и

	динамику развития компетентностей обучающегося; – исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.); – проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте); – техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); – работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)
Общешкольная жизнь	Формы творческой активности: участие в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)
Отзывы и пожелания	– Систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя-предметники, классные руководители и другие непосредственные участники образовательного процесса; – характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.); – анализ самим обучающимся своей деятельности.
3. Приложения	
	– Документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах; – грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; – сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах; – свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности; – акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов; -– грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне Школы, города и т. п. Портфолио может содержать документацию, самостоятельно разработанную студентом

Приложение 2
к Положению о портфолио обучающегося

Критерии оценки портфолио обучающихся

№ п/п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)					Итого
I. Внутренний контроль							
1. Учебная деятельность							
		от 0 до 1,4	от 1,5до 2,4	от 2,5 до 3,4	от 3,5 до 4,4	от 4,5 до 5	
1.1	Средний балл по всем учебным предметам	0	0	3	10	20	
1.2	Наличие похвального листа по окончании учебного года	5					
Сумма баллов по показателю:							
2. Дополнительное образование							
2.1	Занятия в специализированных образовательных организациях дополнительного образования	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.2	Систематические занятия в кружках творческих мастерских, студиях, на базе общеобразовательной организации	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.3	Прохождение сертифицированных предметных курсов, курсов профориентационной направленности	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
Сумма баллов по показателю:							
2. Достижения в олимпиадах, конкурсах							
2.1	Участие в	Школа	Город	Регион	Всероссийск.	Международ.	

	предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах: – победитель	4	6	8	10	15	
	–призер	2	4	6	8	10	
	–участник	1	2	3	4	5	
2.2	Победитель в дистанционных конкурсах: «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ», «Львенок» и т. д.	1	2	3	4	5	
2.3	Наличие публикаций в периодических изданиях, за каждую публикацию	1	2	3	4	5	
Сумма баллов по показателю:							
3. Спортивные достижения							
3.1	Наличие призовых мест за участие в спортивных мероприятиях:	Школа	Город	Регион	Всероссийск.		
	– победитель	3	4	6	10		
	– призер	2	3	4	8		
	– участник	1	1	2	4		
Сумма баллов по показателю:							
4. Творческие достижения							
4.1	Наличие авторских творческих работ (или фото с изображением работ): – гуманитарная	2					
	– естественнонаучная	3					
	– техническая	4					
4.2	Наличие рецензий и отзывов на работы, за каждую рецензию	Высокий уровень	Хороший уровень	Средний уровень	Низкий уровень		
		5	4	3	2		
Сумма баллов по показателю:							
6. Участие в проектах и практиках							
6.1	Участие в мероприятиях	Школа	Город	Регион			
		1	2	3			

	(конкурсы, акции, в том числе социальные, праздники и т. д.), за каждое мероприятие				
6.2	Участие в социальных практиках (языковая, трудовая, педагогическая и др.)	2			
6.3	Наличие положительного отзыва с места прохождения практики	1 балл за каждый представленный отзыв			
Сумма баллов по показателю:					
7. Участие в общественной жизни школы					
7.1	Участие в работе	2			
II. Контроль оформления					
1	Эстетичность и грамотность оформления	Оформлено качественно	Незначительные замечания	Небрежность, отсутствие стараний обучающегося	
		5	3–4	1–2	
2	Полнота представленных материалов	5			
3	Регулярность пополнения	5			
Сумма баллов по показателю:					

Приложение 3
к Положению о портфолио обучающегося

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающегося
_____, учащегося _____ класса

№	Показатели	Кол-во баллов по полугодиям		Итоговый балл
		Первое полугодие	Второе полугодие	
I. Внутренний контроль				
1	Учебная деятельность	3		
2	Дополнительное образование	1		
3	Достижения в олимпиадах, конкурсах	4		
4	Спортивные достижения	5		
5	Творческие достижения	1		
6	Проекты и практики	2		
7	Участие в общественной жизни школы	5		
II. Контроль оформления				
1	Эстетичность и грамотность оформления	4		
2	Полнота представленных материалов	3		
3	Регулярность пополнения	5		
	ИТОГО:	33		

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио обучающегося.

Директор _____ С.П.Минчатова
Классный руководитель _____

Приложение 4
к Положению о портфолио обучающегося

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающихся _____ класса
за _____ учебный год

№ п/п	Ф. И. О обучающегося	Количество баллов по критериям										Итого
		Учебная деятельность	Дополнительное образование	Спортивные	Творческие	Достижения в	Проекты и	Участие в общественной	Эстетичность и грамотность оформления	Полнота представленных	Регулярность	
1												
2												
3												
..												

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио обучающихся.

Директор _____ С.П.Минчатова

Классный руководитель _____

Минчатова
Саглара
Петровна

Подписано цифровой подписью: Минчатова Саглара Петровна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C303830323030393639363131, 1.2.643.100.3=120B313037313939313631363 0, email=ilirneyschool@mail.ru, c=RU, st=Чукотский автономный округ, l=с. Илирней, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД С. ИЛИРНЕЙ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА", givenName=Саглара Петровна, sn=Минчатова, cn=Минчатова Саглара Петровна
Дата: 2021.12.22 11:43:48 +12'00'