

*86*

**ПРИНЯТ**

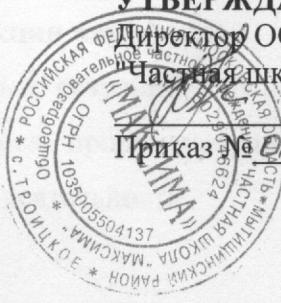
Решением Педагогического совета  
ООЧУ "Частная школа "Максима"  
протокол №01 от 30.08.18  
секретарь Педагогического совета

*Левин*

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ООЧУ**  
**"Частная школа "Максима"**

О.Б. Кайдан

Приказ № 01-08/36 от 04.09.18



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В**  
**ООЧУ "Частная школа "Максима"**

*Троицкое*  
*2018*

## **1. Цели, задачи и функции портфолио**

1.1. Цели портфолио – показать образовательный результат обучающегося в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практически применять знания, умения и способы деятельности.

1.2. Задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию учащихся;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- выявлять существующий уровень сформированности умений и способов действий, совершенствовать их путем коррекции образовательной деятельности;
- формировать умение учиться (ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях);
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования учащихся;
- помогать дальнейшей успешной социализации.

1.3. Функции портфолио:

- повышать образовательную активность учащихся, уровень осознания ими своих целей и возможностей;
- способствовать ответственному выбору выпускниками дальнейшего направления и форм образования.

## **2. Структура портфолио**

2.1. Структура портфолио представляет собой комплексную модель, состоящую из разделов: «Мой портрет», «Портфолио документов», «Портфолио работ», «Портфолио отзывов».

2.2. Раздел «Мой портрет» включает:

- личные данные учащегося;
- автобиографию (резюме);
- информацию, которая помогает учащемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования и самопознания;
- результаты проведенного учащимся самоанализа;
- описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты работы по профессиональному и личностному самоопределению.

2.3. Раздел «Портфолио документов» – портфель сертифицированных (документально подтвержденных) индивидуальных образовательных достижений.

В раздел входят материалы, которые подтверждают результаты участия:

- в предметных олимпиадах (школьных, муниципальных, региональных, всероссийских);
- мероприятиях, конкурсах, соревнованиях и фестивалях (школьных, муниципальных, региональных, всероссийских);
- тестировании и курсах по предметам;
- школьных и межшкольных научных обществах.

В этот раздел помещают копии документов и систематизируют их.

2.4. Раздел «Портфолио работ» – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном вариантах, презентации работы в электронном варианте.

В состав раздела обучающийся включает материалы:

- исследовательских работ и рефератов (название, количество страниц, иллюстраций и т. п.);
- проектных работ (тема проекта, описание);
- технического творчества: модели, макеты, приборы (тема модели, проекта, описание);
- работ по искусству (перечень работ, результатов участия в выставках);
- творческой активности (отметки об участии в гастролях и концертах, в постановках школьного театра, выступлениях оркестра, хора, продолжительность занятий);
- элективных и факультативных курсов (название, продолжительность и форма занятий);
- практик: языковой, социальной, трудовой, педагогической (вид, место, в котором она проходила, продолжительность);
- занятий в образовательных организациях (ОО) дополнительного образования детей, на учебных курсах (название ОО, продолжительность занятий и их результаты);
- олимпиад и конкурсов (вид мероприятия, время проведения, достигнутый результат);

- научных конференций, семинаров и лагерей (тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия);
- спортивных соревнований (сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда) и др.

В этом разделе осуществляется качественная оценка по параметрам: полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, интересов, активности жизненной позиции ученика, учебной и творческой активности. В раздел помещают также работы ученика в рукописном или электронном виде, презентации, фотографии.

2.5. Раздел «Портфолио отзывов» характеризует отношение ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями (законными представителями), одноклассниками, работниками системы дополнительного образования, а также письменный анализ самого ученика своей конкретной деятельности и ее результатов.

В данный раздел помещают тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, рекомендательные письма и пр.

Состав раздела:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном обществе учащихся и др.);
- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации (СМИ);
- отзыв о работе в творческом коллективе ОО дополнительного образования детей, о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное учащимся, с оценкой собственных учебных достижений.
- эссе учащегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательные письма о прохождении социальной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение учащегося к различным видам деятельности.

2.6. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов составляют инвариантную часть портфолио.

Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений учащихся и особенностей реализуемых ОО образовательных программ.

2.7. Разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио.

Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей учащихся, особенностей реализуемых в ОО образовательных программ, индивидуального образовательного маршрута ученика. Требования к содержанию, структуре и порядку ранжирования документов, помещенных в данные разделы, изложены в приложении к данному Положению.

### **3. Оформление портфолио**

3.1. Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в ОО комплексной структурой, согласно содержанию (приложение 1). Учащийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами и (или) в электронной форме дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения учащегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года.

3.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений учащегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов (приложение 2).

3.6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производится экспертной группой.

В состав экспертной группы входит классный руководитель, представители родительского комитета класса, классного актива и администрации ОО.

Учащиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их портфолио.

3.7. Сводное портфолио заполняет классный руководитель с выставлением итогового балла образовательного рейтинга (приложение 3).

3.8. По окончании основной и средней школы оформляется сводное (итоговое) портфолио (приложение 4) на основе собранного материала учащегося, обобщенного классным руководителем. Оно заверяется подписью руководителя ОО и печатью ОО.

3.9. Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью руководителя ОО и печатью ОО.

3.10. Сводное портфолио выдается выпускнику одновременно с аттестатом об образовании.

#### **4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса**

4.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОО.

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательной деятельности распределяются следующим образом:

4.2. Учащийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио. По итогам учебного года оформляет резюме (приложение 5).

4.3. Заместитель руководителя ОО по методической работе:

- разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательной деятельности по данному направлению;
- создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОО.

4.4. Заместитель руководителя ОО по учебно-воспитательной работе:

- реализует в практике работы ОО технологию портфолио как форму оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся;
- контролирует деятельность педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОО.

4.5. Классные руководители помогают учащимся формировать портфолио:

- проводят информационную работу по составлению портфолио;
- являются посредниками между учащимися и учителями, представителями социума для пополнения портфолио;

- контролируют пополнение портфолио;
- обеспечивают учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляют итоговые документы, сводное портфолио выпускника;
- организуют воспитательную работу, направленную на личностное и профессиональное самоопределение.

4.6. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования координируют процесс поиска учащимися и предоставление мест деятельности для накопления материалов портфолио:

- проводят просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями (законными представителями);
- организуют олимпиады, конкурсы, конференции по предмету или образовательной области, посещение учащимися 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 учебно-исследовательские и проектные работы учащихся.

4.7. Педагог-психолог и социальный педагог проводят индивидуальную психодиагностику.

4.8. Родители (законные представители) учащихся помогают оформить портфолио, структурировать содержание папки, участвуют в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.