

СОГЛАСОВАНО

Протоколом педагогического совета  
от 31.08.2017г. № 01

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Совета родителей  
от 05.09.2017г. № 01



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU «СОШ №9»

М.И. Макаров

Приказ № 1019/О от 06.09.2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио обучающихся 5-9 классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся 5-9 классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» и уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Школа) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного и для публичной демонстрации в условиях открытых мероприятий Школы, классного коллектива, и для составления обобщающей ежегодной характеристики.

#### 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;
- 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

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 5-го по 9-й класс.

3.3. Место хранения портфолио определяет сам обучающийся.

## 4. **Порядок формирования портфолио**

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии с рекомендуемой структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа обучающихся с портфолио сопровождается взрослыми: педагогами, родителями (законными представителями), классными руководителями.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на любых носителях.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них.

Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся.

4.4. При оформлении портфолио рекомендуется соблюдать 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, постоянно.

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 рекомендуемой Школой 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 и поддерживают информационную работу с обучающимися, 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. Заместители директора, уполномоченные специалисты информируют педагогов о мероприятиях, проводимых в Школе, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся, организуют работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляют 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 констатация рекомендательной оценки производится классным руководителем ученика в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Рекомендательная оценка проводится один раз в полугодие, составленная 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 рекомендательные 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 обобщающего материала для характеристики обучающегося;
- 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).

7.4. 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.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения до его отмены или замены новым.

8.2. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Приложение 1  
к Положению о портфолио обучающихся  
5-9 классов МАОУ «СОШ № 9»,  
утвержденному приказом № 1019 от 06.09.2017 г.

### Рекомендательная структура и содержание портфолио обучающегося

| Наименование раздела  | Что должен содержать раздел  |
|---|--|
| Обобщающая ежегодная характеристика обучающегося  | Подписанную характеристику   |
| Наградные материалы (грамоты, сертификаты, благодарственные письма и т.п.), характеризующие «парад результатов» | Документы грамот, сертификатов и т.п.  |
| Табель годовых отметок (табель успеваемости)  | Табель отметок с росписью классного руководителя                                   |
| Реестры обученности по предметам  | Заполненные обучающимся и учителями-предметниками реестры обученности по предметам |
| Материалы личных проектов, рефератов, разработок  | Материалы проектов или ссылки, где они размещены                                   |
| Рекомендательные материалы классного руководителя (учителя)   | Рекомендательные письма, диагностические карты, оценочные листы и др.              |
| Другие материалы  | По усмотрению учащегося, родителей   |

Приложение 2  
к Положению о портфолио обучающихся  
5-9 классов МАОУ «СОШ № 9»,  
утвержденному приказом № 1019 от 06.09.2017 г.

### Критерии оценки портфолио обучающихся

| № п/п | Критерии  | Показатели (оценка в баллах) |
|-------|---|------------------------------|
| 1     | Следование предложенной структуре   | Да/нет                       |
| 2     | Архивирование наградных материалов  | Да/нет                       |
| 3     | Архивирование характеристики  | Да/нет                       |
| 4     | Архивирование табеля успеваемости   | Да/нет                       |
| 5     | Архивирование реестров обученности по предметам                             | Да/нет                       |
| 6     | Архивирование личных проектов, рефератов, разработок, диагностических работ | Да/нет                       |
| 7     | Архивирование личных дополнительных материалов                              | Да/нет                       |
| 8     | Архивирование рекомендаций, признаний                                       | Да/нет                       |

Приложение 3  
к Положению о портфолио обучающихся  
5-9 классов МАОУ «СОШ № 9»,  
утвержденному приказом № 1019 от 06.09 20 14 г.

**Рекомендательная оценка**

\_\_\_\_\_, учащемуся \_\_\_\_\_ класса  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

| № п/п | Рекомендации                             | Содержание рекомендаций                  |
|-------|--|--|
| 1     | Участвовать в предлагаемых мероприятиях: | <i>Перечень мероприятий</i>              |
| 2     | Улучшить учебные результаты по...        | <i>Перечень учебных предметов</i>        |
| 3     | Прочитать:                               | <i>Список литературы</i>                 |
| 4     | Обратить внимание на...                  | <i>Перечень зон улучшения и развития</i> |
| 5     |  |  |

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность  
ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о портфолио обучающихся  
5-9 классов МАОУ «СОШ № 9»,

утвержденному приказом № 1019 от 06.09 20 14 г.

**Сводная итоговая ведомость**  
по результатам оценки портфолио обучающихся \_\_\_\_\_ класса  
за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>обучающегося | Критерии                                |                                       |                                 |   |  |   |   |   |
|----------|------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|--|---|---|---|
|          |                        | Следование<br>предложенной<br>структуре | Архивирование<br>наградных материалов | Архивирование<br>характеристики | Архивирование<br>табеля<br>успеваемости | Архивирование<br>реестров<br>обученности<br>по предметам | Архивирование<br>личных<br>проектов, рефератов,<br>разработок,<br>диагностических работ | Архивирование<br>личных<br>дополнительных<br>материалов | Архивирование<br>рекомсндаций,<br>признаний |
| 1        | 2                      | 3                                       | 4                                     | 5                               | 6                                       | 7  | 8   | 9   | 10  |
| 1        |                        |   |                                       |                                 |   |  |   |   |   |
| 2        |                        |   |                                       |                                 |   |  |   |   |   |
| 3        |                        |   |                                       |                                 |   |  |   |   |   |
| ...      |                        |   |                                       |                                 |   |  |   |   |   |

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность  
ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)