|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к положению о системе оценки образовательных достижений, обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 г.Алагира |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

**№ 5 г. АЛАГИРА**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение, регламентирует деятельность МБОУ СОШ № 5 г.Алагира, в части формирования портфолио обучающихся на ступени начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
	2. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся.
	3. Данное Положение определяет порядок оценки данной деятельности по различным направлениям.
	4. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой формируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативный за период обучения в образовательной организации.
2. **Цели и задачи портфолио**
	1. Цель внедрения технологий портфолио отслеживания учета и оценивания индивидуальных достижений обучающихся, повышения образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга, обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектор его способностей, интересов, знаний и умений.
	2. Основными задачами портфолио являются:

создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки, уверенности в собственных возможностях, максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка, развитие познавательных интересов обучающихся, установка на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;

формирование положительных моральных и нравственных качеств личности приобретения навыков рефлексии и формирование умения анализировать собственные интересы и склонности потребности и соотносить их с имеющимся возможностями формирования жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию за действие не успешный социализации, обучающегося.

* 1. Функции портфолио:

диагностическая: позволяет проследить личностный рост ребенка в формировании умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это;

контролирующая и оценивающая оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда;

воспитательная - осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций. творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

1. **Порядок формирования портфолио**
	1. В портфолио включаются как работы обучающегося (в том числе фотографии, видеоматериалы и т. п.), так и отзывы о этих работах (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и др.).
	2. Отбор работ и отзывов для портфолио ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.
	3. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.
	4. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном и/или в бумажном виде в течение всех лет обучения в школе.
	5. Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории и могут отражаться в характеристике
2. **Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**
	1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация МБОУ СОШ № 5 г.Алагира.
	2. Обязанности обучающегося:

обучающиеся на ступени начального общего образования оформляют портфолио с помощью родителей и/или классного руководителя;

обучающиеся на ступени основного и среднего общего образования оформляет портфолио самостоятельно;

обучающиеся имеют право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

* 1. Обязанности классного руководителя:

является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;

организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение; осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;

осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

* 1. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов;

организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;

проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы о учебных работах.

* 1. Обязанности администрации МБОУ СОШ № 5 г.Алагира:

заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе ОО и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

директор образовательной организации утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы МБОУ СОШ № 5 г.Алагира

1. **Структура, содержание и оформление портфолио**
	1. Портфолио обучающегося имеет следующие разделы:

«Социально-личностное развитие»: характеристика ученика, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения;

«Учебно-познавательное развитие»: достижения в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам;

«Моё творчество»: творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или в Интернет - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички;

«Физическое развитие»: фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.;

«Духовно-нравственное развитие»: участие в социальных акциях, конкурсах, проектах.

* 1. В состав Портфолио каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью входят:

систематизированные материалы текущей оценки; отдельные листы наблюдений; оценочные листы и материалы видео- и аудиозаписей процессов выполнения отдельных видов работ, с результатами стартовой диагностики (на входе, в начале обучения) и результаты тематического тестирования; выборочные материалы самоанализа и самооценки обучающихся; материалы итогового тестирования и/или результаты выполнения итоговых работ.

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в школе.

**VI. Технология ведения портфолио**

6.1. Портфолио оформляется самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

6.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

6.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

записи вести аккуратно и самостоятельно.

предоставлять достоверную информацию.

каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

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

**VII.** **Заключительные положения**

7.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Положение размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 5 г.Алагира в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях.

7.3.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_