

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ВИССАРИОНА ГРИГОРЬЕВИЧА БЕЛИНСКОГО**

442250 Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д.47,
ИНН 5810004517 ОГРН 1025801069458
☎тел.(2-11-74)

Принято педагогическим советом
МОУ СОШ №1 г. Белинского
Пензенской области
им. В.Г. Белинского
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Приказ № 124 от 01.09.2020г.
Рег. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио
Муниципального общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы №1 г. Белинского Пензенской области
имени Виссариона Григорьевича Белинского

г. Белинский

1. Общие положения

1.1. Портфолио – это пакет документов, позволяющих фиксировать индивидуальные достижения учащихся в учебной, творческой и иной деятельности, объективно оценить уровень их готовности к продолжению образования по тому или иному профилю.

1.2. Основными целями портфолио являются:

- предоставление отчета по процессу образования подростка,
- выявление “картины” значимых образовательных результатов в целом,
- отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте,
- демонстрация способности учащихся практически применять приобретенные знания и умения.

1.3. Портфолио является не только современной эффективной формой оценивания, но и призвано решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников, поощрять их активность и самостоятельность;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

1.4 Форма портфолио – файловая папка с вкладками, где размещаются листы формата А4. Портфолио содержит информацию об индивидуальных достижениях учащихся, накопленную за срок с 1 по 9 (11) класс.

2. Содержание портфолио.

2.1. Раздел 1. “Официальные документы”.

В этом разделе помещаются все имеющиеся у учащегося сертифицированные индивидуальные достижения в различных областях деятельности международного, федерального, регионального, муниципального, школьного уровня.

Примерный перечень официальных документов:

- *Копия аттестата об основном общем образовании.*
- *Свидетельство об окончании музыкальной или художественной школы.*
- *Диплом участника (призера) олимпиады.*
- *Сертификат участника конкурса.*
- *Удостоверение о наличии спортивного разряда.*
- *Грамоты.*

2.2. Раздел 2. “Творческие работы и социальная практика”.

2.2.1. Творческие работы.

При формировании данного подраздела учащиеся вначале дают перечень представленных творческих работ. При этом нужно учитывать то, что их содержание должно соответствовать профилю будущего обучения школьника. В совокупности эти материалы должны дать довольно четкую картину соответствия тех видов деятельности, которыми занимался учащийся, содержанию предметов профильного обучения. Все творческие работы, которые нельзя в натуральном виде поместить в папку, должны быть представлены их описаниями или фотографиями.

Примерный перечень творческих работ:

- *Проектные работы.* Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.
- *Исследовательские работы и рефераты.* Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.д.
- *Техническое творчество: модели, макеты, приборы, поделки.* Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание.
- *Работы по искусству.* Дается перечень работ, указывается участие в выставках. Могут прилагаться фотографии, стихи и музыкальные произведения собственного сочинения.
- *Другие формы творческой активности:* участие в самодеятельном театре, оркестре, хоре. Указывается продолжительность подобных занятий, участие в концертах.

2.2.2. Социальная практика.

В этом подразделе представлены сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях, об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.

Примерный перечень социальных практик:

- *Трудовая практика.* Указывается место, в котором она проходила, ее продолжительность, а также результат, личное отношение к прохождению практики.
- *Участие в деятельности общественных движений, организаций и т.д.* Указывается название, выполняемые обязанности, продолжительность данной общественной деятельности.
- *Занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах.* Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты.
- *Участие в олимпиадах и конкурсах.* Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учеником результат.
- *Участие в научных конференциях, учебных семинарах.* Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем ученика.
- *Специальные курсы и факультативы.* Указываются название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия

- *Спортивные достижения.* Указывается вид соревнований, результат.

2.3. Раздел 3. “Отзывы и рекомендации”.

В данном разделе, прежде всего, помещается первичная деловая информация об учащемся – “Резюме”. Также ученикам предлагается представить автобиографию, отзывы на творческие работы, исследовательские и другие проекты, социальные практики, участие в конференциях и т.д. Важной составляющей этого раздела является самооценка ученика, его рефлексия собственной деятельности, начиная с учебной и урочной и заканчивая хобби.

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса по созданию портфолио.

3.1. Директор школы.

1. Организует разработку и утверждает локальные акты, обеспечивающие нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
3. Проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по внедрению в практику портфолио как метода оценивания.
4. Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

3. 2. Заместитель директора по учебной работе.

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
2. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.
3. Совместно с директором проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.
4. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе распределяет обязанности участников образовательного процесса по внедрению в практику портфолио как метода оценивания.
5. Организует научно-практические ученические конференции по предмету или образовательной области.
6. Организует разработку и внедрение системы поощрения школьников за внеурочную деятельность по предмету или образовательной области.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе.

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.

2. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.
3. Разрабатывает и внедряет систему поощрения за внеурочную школьную деятельность.
4. Совместно с заместителем директора школы по учебной работе организует научно-практические ученические конференции по предмету или образовательной области.
5. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.
6. Разрабатывает и внедряет систему поощрения за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области.

3.4. Классный руководитель.

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.
2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями.
3. Координирует процесс поиска учащимися мест деятельности для накопления материалов портфолио
4. Осуществляет помощь в оформлении документов, включаемых в портфолио.
5. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, обучающимися и педагогами дополнительного образования, учениками и представителями социума в целях пополнения портфолио.
6. Несет ответственность за оформление итоговой документации, включаемой в портфолио
7. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.

3.5. Социальный педагог

1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного и профильного обучения в школе.
2. Проводит индивидуальную психодиагностику по запросам обучающихся.
3. Проводит индивидуальную диагностику профессиональной направленности личности.

3.6. Библиотекарь.

Осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ учащихся, выполняемых в рамках профильных и элективных курсов.

3.7. Учащиеся

1. Собирают в файловую папку документы, условно разделяя их на 3 группы: а) официальные;
б) творческие работы, курсы по выбору, социальные практики; в) отзывы, рекомендации.
2. Ранжируют документы, отбирают необходимые.
3. Составляют перечни представленных документов.
4. Следят за своевременным заполнением “Зачетного листа” – документа, подтверждающего прохождение курсов по выбору (элективных курсов).

