

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОКтябрьская СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

391720, Рязанская область, Михайловский район, п. Октябрьский, ул. 1 Мая, д. 1а  
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
Протокол № « 2 » от  
« 26 » октябрь 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
И.А. Михеенко  
Приказ № « 23 » от « 30 » октябрь 2015 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
Протокол № « 2 » от  
« 23 » октябрь 2015 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании общешкольного  
совета обучающихся  
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
Протокол № « 2 » от  
« 23 » октябрь 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
Т.Н. Комягина / Т.Н. Комягина  
Протокол № « 10 » от  
« 26 » октябрь 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио как форме оценки достижений обучающихся  
МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»**

п. Октябрьский  
2015

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение «О портфолио как форме оценки достижений обучающихся МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и в сфере защиты персональных данных, а также в рамках реализации Образовательной программы МОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – Образовательная организация) с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Образовательном учреждении, формирования у обучающихся мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

**1.2.** Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок формирования, структуру и содержание портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в Образовательной организации.

**1.3.** Портфолио – рабочая папка личных достижений обучающегося, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный им опыт, а также сертифицированные и не сертифицированные индивидуальные достижения обучающегося. Дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в различных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др.

**1.4.** Портфолио обучающегося имеет статус открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой и промежуточной аттестации обучающегося, профессиональной аттестации учителя, а также в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, требующих демонстрации успешности обучающегося.

**1.5.** Формирование портфолио возложено на обучающегося и его родителей (законных представителей), Образовательная организация оказывает помощь в этом направлении.

**1.6.** Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Образовательной организации структурой. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Портфолио и собранные в нем материалы должны иметь эстетический вид.

**1.7.** Место хранения портфолио определяется по согласованию между Образовательной организацией, обучающимся и его родителями (законными представителями).

В случае, если местом хранения портфолио избрана Образовательная организация, то обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио, предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

## 2. Цели и задачи портфолио

**2.1.** Основная цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение их образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающихся, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося Образовательной организации.

**2.2.** Основные задачи формирования портфолио:

1) поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающихся, их активности и самостоятельности;

- 2) повышение качества образования в Образовательной организации;
- 3) содействие дальнейшей успешной социализации обучающихся;
- 4) систематическое вовлечение обучающихся в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную и т. д.;
- 5) развитие навыков оценочной деятельности и формирование адекватной самооценки обучающихся;
- 6) развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- 7) содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.

### **3. Структура и основное содержание портфолио**

**3.1.** В соответствии с целями и задачами портфолио основным видом портфолио обучающегося является портфолио работ, которое может включать в себя (по желанию обучающегося) элементы портфолио документов и портфолио отзывов.

#### **3.2. Структура портфолио.**

- 1) Структура портфолио включает следующие основные разделы: титульный лист, содержащий полное наименование Образовательной организации, название документа, имя и фамилию обучающегося, класс; оглавление; листы-разделители с названиями разделов и подразделов портфолио; раздел, отражающий предметные результаты обучающегося с перечнем подразделов, соответствующих набору предметов, изучаемых в данном классе; раздел, отражающий результаты внеурочной деятельности и досуга с перечнем подразделов, соответствующих видам деятельности, в которые активно включен конкретный обучающийся.
- 2) По желанию обучающегося и его родителей (законных представителей) в портфолио дополнительно могут быть включены и иные разделы.

#### **3.3. Портфолио обучающегося включает следующие основные группы материалов:**

- 1) выборка формальных и творческих работ, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам, а также в ходе посещаемых обучающимся занятий внеурочной деятельности (предметных кружков), реализуемых в рамках образовательной программы Образовательной организации;
- 2) выборка материалов текущего оценивания, включающая систематизированные материалы наблюдений учителя за процессом овладения обучающимся универсальными учебными действиями и материалы самооценки обучающегося (оценочные листы и пр.);
- 3) материалы, характеризующие достижения обучающегося во внеурочной деятельности и досуга (познавательной, творческой, конструкторской, социальной, спортивной, трудовой и т.п.).

**3.4.** Не допускается включение в портфолио обучающегося материалов, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, нарушающих конфиденциальность личности и семьи обучающегося (результаты психологических диагностик, касающихся ценностных предпочтений, морально-нравственных установок, особенностей характера, индивидуальных особенностей памяти, внимания, восприятия, мышления; сведения о состоянии здоровья ученика; сведения о жизненном укладе семьи ученика и т.п.), а также представляющих потенциальную угрозу безопасности обучающегося в случае утраты портфолио (ежедневное расписание кружков и секции, которые посещает обучающийся, схема пути, по которому он возвращается домой, и т.п.).

### **4. Порядок формирования портфолио**

**4.1.** Портфолио формируется в период всего обучения в Образовательной организации.

**4.2.** Материалы портфолио пополняются и обновляются ежегодно по мере накопления.

**4.3.** Материалы портфолио подбираются и размещаются таким образом, чтобы они позволяли демонстрировать индивидуальный прогресс (индивидуальную успешность) и достижения обучающегося в различных областях учебной и внеурочной деятельности за определенный период времени (четверть, полугодие, год).

**4.4.** Каждая группа однородных материалов портфолио сопровождается средствами оценивания (оценочный лист и др.), в котором фиксируются критерии и результаты оценки учителя и самооценки обучающегося.

**4.5.** В портфолио должны включаться материалы стартовой, промежуточной, итоговой педагогической диагностики, отражающие индивидуальный прогресс (положительную динамику) в освоении обучающимся предметных и универсальных учебных действий, а также общая оценка выполненных обучающимся рубежных контрольных работы по предметам, входящим в программу данного класса.

**4.6.** Грамоты, благодарственные письма, сертификаты и другие награды, полученные обучающимся за успехи в том или ином виде деятельности, в т. ч. за участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях школьного, муниципального, регионального, федерального уровней, размещаются среди других материалов в разделе портфолио, фиксирующем результаты, достигнутые в той предметной области (или виде деятельности), за который получена награда.

**4.7.** Материалы портфолио помещаются в файловую папку с прозрачными вкладышами.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с материалами портфолио**

**5.1.** В формировании портфолио участвуют обучающийся и его родители (законные представители), педагогические работники Образовательной организации.

**5.2.** Обучающийся обязан:

1) собирать материалы для портфолио, ранжировать их, составлять их перечень, оформлять портфолио (при необходимости – с помощью родителей (законных представителей), педагогических работников Образовательной организации);

2) самостоятельно готовить презентацию портфолио (при необходимости – с помощью родителей (законных представителей), педагогических работников Образовательной организации), выбирая направление оценивания и материалы для публичной демонстрации.

**5.3.** Обучающийся имеет право:

1) на изъятие (замену, добавление) по своему усмотрению любого материала, кроме обязательного, без согласования этих действий с родителями (законными представителями), педагогическими работниками Образовательной организации;

2) на самостоятельное творческое, отражающее его личность и интересы, оформление портфолио, включая такие его элементы, как титульный лист и листы-разделители.

**5.4.** Родители (законные представители) обучающегося обязаны оказывать необходимую помощь обучающемуся (своему ребенку) в отборе и оформлении документов портфолио, вместе с обучающимся анализировать его успехи, участвовать в презентации портфолио.

**5.5.** Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- 1) беспрепятственно знакомиться с материалами портфолио;
- 2) вносить предложения по организации работы обучающихся с портфолио;
- 3) принимать участие в оценке материалов портфолио при аттестации обучающегося.

**5.6.** Педагогические работники обязаны:

- 1) разъяснять назначение и технологию ведения портфолио обучающегося, консультировать обучающихся и их родителей по вопросам работы с портфолио, помогать ранжировать представленные документы, организовывать презентацию портфолио, оформлять итоговые документы по оценке материалов портфолио при аттестации обучающегося;
- 2) контролировать своевременное пополнение портфолио обучающегося обязательными материалами;
- 3) давать рекомендации по поводу того, какого типа материалы желательно включить в портфолио, исходя из специфики задач обучения, общего и индивидуального развития обучающихся на данном этапе;
- 4) обеспечивать сохранность и конфиденциальность портфолио обучающихся в случае, если местом их хранения выбрана Образовательная организация.

**5.7.** Педагогические работники имеют право:

- 1) поощрять обучающихся за отдельные успехи, размещать соответствующую запись в портфолио конкретного обучающегося;
- 2) представлять материалы (фрагменты материалов) портфолио того или иного обучающегося с письменного согласия данного обучающегося и его родителей (законных представителей) для подтверждения собственной профессиональной квалификации в ходе аттестации, а также в других случаях, требующих демонстрации профессиональных достижений, в том числе при участии в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и т.п.;
- 3) использовать материалы (фрагменты материалов) портфолио обучающихся при подготовке и публикации научно-методических статей, презентаций и т.п. при наличии письменного разрешения со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

**5.8.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио. Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью директора и печатью Образовательной организации.

## **6. Использование портфолио для оценки образовательных достижений**

**6.1.** Материалы портфолио используются в ходе промежуточной и итоговой аттестации для осуществления комплексной оценки предметных и метапредметных результатов, достигнутых обучающимся; для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося при переводе в другое образовательное учреждение.

**6.2.** Для оценки метапредметных результатов используются результаты выполнения обучающимся специальных педагогических диагностических работ (диагностических заданий), входящих в блок обязательных материалов портфолио, и презентации (защиты) обучающимся индивидуального портфолио в ходе специально организованных мероприятий.

**6.3.** Оценка материалов портфолио и портфолио в целом осуществляется на содержательно-критериальной основе. Перевод данных оценок в баллы, а также рейтинговое оценивание материалов портфолио и портфолио в целом, не допускается.

Результаты оценивания оформляются в виде краткого (при необходимости – развернутого) письменного экспертного заключения, подготовленного педагогическим работником и характеризующего особенности формирования универсальных учебных действий и личностного развития обучающегося, а также, по желанию обучающегося, в виде письменных отзывов родителей и одноклассников.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**7.2.** Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

**7.3.** После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**7.4.** Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.