

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов
(ГБОУ РЦДО)

Утверждено
приказом директора
ГБОУ Республиканский центр
дистанционного образования детей-
инвалидов
«27» августа 2018 г. № 220-1/А

**Положение
о портфолио обучающихся**

Принято пед.советом
протокол от 27.08.2018 г. № 1

г. Уфа - 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», уставом ГБОУ РЦДО.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее – РЦДО) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании ступени) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

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 по ступеням обучения;
- 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 педагогической деятельности с РЦДО;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на

основе 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 1-го по 12-й класс.

3.3. Место хранения портфолио – электронный журнал, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в электронном журнале РЦДО. При необходимости работа обучающегося с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), кураторов класса.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется в электронном виде (Эльжур). По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться 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.

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 принятой в РЦДО структурой (электронный журнал ГБОУ РЦДО). Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Куратор класса:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации РЦДО 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, таблицу успеваемости.

5.4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и 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. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся и координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

5.7. 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 РЦДО.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся кураторами классов в соответствии с критериями, указанными в электронном журнале.

6.2. Оценка проводится один раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в электронном журнале структуре.

ФИО обучающегося	Успеваемость	Олимпиады	Конкурсы	Исследовательская деятельность	Дополнительное образование	Дополнительное	Спортивные достижения	Прочие олимпиады и тд	Мероприятия в РЦДО	Мероприятия (вне ОО)	Спорт (вне ОО)	Творчество	Рейтинг

6.3. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются 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 РЦДО. 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 результатов промежуточной аттестации обучающихся;

– при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

– при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

– при проведении внутришкольного контроля;

– в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности РЦДО (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другую образовательную организацию.

7.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

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 РЦДО.