1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках введения ФГОС на основной ступени обучения с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. **Портфолио** – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. **Портфолио ученика** – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтинга выпускников основной и школы по итогам обучения.

1.6. На основной ступени Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

**2. Цели и задачи**

2.1. **Цель внедрения технологии портфолио** – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2. 2. **Основными задачами применения портфолио являются:**

* создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
* максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
* развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
* формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
* формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
* приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
* формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
* содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

**3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

При формировании портфолио функциональные обязанности межу участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

3.1. **Классный руководитель**

* несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), 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, 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.

3.2. **Родители обучающегося** участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка.

3.3. **Заместители директора**

* осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.
* осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном учреждении.

**4. Структура портфолио**

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

**I раздел: «Мой портрет».**  Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Учащийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

**II раздел: «Портфолио документов».** В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

**III раздел: «Портфолио работ».** Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

**IV раздел: «Копилка».** Он включает в себя рабочие материалы (планирование, расписание и т. д.), важную и интересную информацию, памятки и др.

**V раздел: «Я и мое будущее».** В данном разделе могут быть представлены опросники, тесты, анкеты, карта желаний, направленные на познание самого себя.

**5. Технология ведения Портфолио**

5.1.Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

5.2. По необходимости, работа учащихся 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.

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. 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;
* в конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

**6. Подведение итогов работы**

6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

6.2. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, школе. Победители поощряются.