

САЛЕХАРДСКАЯ ЕПАРХИЯ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОЯБРЬСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ  
ГИМНАЗИЯ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор НОУ «НПГ»

А.В. Ткаченко

Приказ № 96/9 от 31.08.18

## Положение о портфолио обучающегося

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся, (далее - Положение) разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализации концепции профильного обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы среднего общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся и определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - портфолио).

**Портфолио** - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения с 1 по 11 классы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

### 1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

### 2. Форма и содержание портфолио.

2.1. Портфолио представляет собой рабочую файловую папку для накопления материалов. Одновременно портфолио может заполняться (частично или полностью) в электронном виде.

2.2. Структура портфолио включает в себя следующие обязательные элементы:

- титульный лист (приложение 1);
- I раздел «Мой портрет»;
- II раздел «Портфолио документов»;
- III раздел «Портфолио работ»;
- IV раздел «Портфолио отзывов».

2.3. Материалы, представленные в портфолио, систематизируются по разделам.

2.3.1. Раздел I «Мой портрет» - информация об обучающем - владельце портфолио. Данный раздел включает в себя цели и планы на предстоящий период времени (учебный год).

2.3.2. 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, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

2.3.3. 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. В данном разделе размещаются:

- копии индивидуальных учебных планов по годам обучения;
- ведомости участия в различных видах деятельности (приложении 2);

2.3.4. IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация НОУ «НПГ».

3.1. Обязанности учащегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в НОУ «НПГ» структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.2. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.3. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе. Дополняет разделы портфолио материалами, способствующими личностному росту обучающихся (анкеты, странички здоровья, цели и планы деятельности на учебный год, результаты самоанализа и т.п.).

3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов.

Организируют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предметам 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 на учебные работы.

### 3.5. Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе НОУ «НПГ» и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор разрабатывает и 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 НОУ «НПГ».

### 4. Порядок ведения, презентации и оценки портфолио.

4.1. Портфолио создается обучающимся в первый год обучения в НОУ «НПГ» и ведется на протяжении всего периода обучения (1-11 классы).

4.2. В начале каждого учебного года обучающийся оформляет титульный лист.

4.3. В течение учебного года обучающийся собирает материалы и пополняет ими портфолио, анализирует свою образовательную деятельность и корректирует ее с учетом текущих результатов. Заполняет «Ведомость участия в различных видах деятельности» (приложение 2).

4.4. Ежегодно, в конце года, обучающийся завершает сбор и систематизацию материалов, составляет самоанализ по итогам года, заполняя лист «Оценка достижений обучающегося по материалам портфолио» (приложение 3).

4.5. Презентация портфолио осуществляется в форме устного выступления, обучающегося с кратким представлением материалов портфолио и комментарием, в котором необходимо отразить собственное отношение к процессу и результатам работы над портфолио, дать самооценку.

4.6. Презентация портфолио проводится публично на собрании классного коллектива с участием педагогов, родителей (законных представителей), внешних экспертов.

4.7. Оценку презентации портфолио осуществляет классный руководитель.

4.8. Оценка презентации портфолио осуществляется в «Листе оценки презентации портфолио обучающихся класса» (приложение 4) по следующим критериям: отражение собственной позиции владельца портфолио (самооценки), представительность и информативность портфолио, положительная динамика образовательных достижений, количество и качество результатов образовательной деятельности, качество представления портфолио.

4.9. После осуществления презентации и оценки портфолио в рамках классных собраний проводится смотр-конкурс лучших портфолио в каждой параллели классов.

4.10. Смотр-конкурс лучших портфолио проводится в одной из форм:

- публичная презентацию портфолио на собрании обучающихся, родителей и педагогов соответствующей параллели классов и оценка презентации экспертным советом;

- публичная выставка портфолио и оценка материалов портфолио экспертным советом.

3.11. По итогам смотра-конкурса портфолио в каждой параллели классов определяются победители.