



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.Ю. Кильдюшова
М.Ю. Кильдюшова
«28» августа 2019 г.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Портфолио обучающегося 10-11 класса (ФГОС СОО)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Портфолио разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями) (далее – ФГОС СОО);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2010 № 189 (с изменениями);
- Основной образовательной программой среднего общего образования ГБОУ СОШ пос. Ильмень (далее – ООП СОО);
- Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень м. р. Приволжский Самарской области.

1.2 Портфолио обучающихся по программе СОО - это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки обучающегося.

2. Цели и задачи составления портфолио

2.1 Цель составления Портфолио на ступени СОО - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной и т.д., а также продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений за определенный период обучения.

2.2 Основные задачи составления Портфолио обучающихся по программе СОО:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность;
- нацеливать на саморазвитие, самообразование;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности;
- ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для их успешной социализации;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей (законных представителей) в оценочную деятельность на основе проблемного анализа и оптимистического прогнозирования.

3. Функции Портфолио

3.1 Портфолио обучающихся по программе СОО реализует следующие функции образовательного процесса:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные федеральным государственным образовательным стандартом) среднего общего образования (далее - ФГОС СОО);
- мотивационную: поощряет обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ обучающимися СОО;
- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений обучающихся по ООП СОО;

4. Структура Портфолио

4.1 Структура Портфолио обучающихся по программе СОО представляет собой комплект документов, показывающий достижения обучающихся в разных областях.

4.2 В Портфолио вносятся результаты, достигнутые обучающимися не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами.

4.3 В Портфолио входят индивидуальные образовательные достижения обучающихся: копии документы об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах, в том числе собрание творческих, исследовательских и проектных работ, а также указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда и иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности.

4.4 Обучающиеся по ООП СОО в любое время может обновить необходимую информацию о своих успехах: добавить рисунки, грамоты, дипломы, фото выступлений, листы выполненных заданий, награды и т. д.

5. Оформление Портфолио

5.1 Портфолио обучающихся по программе СОО оформляется в

соответствии с принятой в ГБОУ СОШ пос. Ильмень структурой.

5.2 Обучающиеся имеют право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом их индивидуальности.

5.3 При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность сведений, добавляемых в Портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

5.4 В конце года обучающиеся самостоятельно проводят анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечают планы действий с учетом имеющихся результатов.

5.5 Портфолио обучающихся храниться у классного руководителя.

6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио обучающимся по ООП СОО

6.1 В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), администрация, классные руководители, педагоги ГБОУ СОШ пос. Ильмень.

6.2 Обучающиеся:

- ведут работу по формированию и заполнению Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в ГБОУ СОШ пос. Ильмень структурой в папке с файлами;
- соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность;

– могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, заседании ШМО, родительском собрании, выставках, конкурсах и т.д.

6.3 Администрация ГБОУ СОШ пос. Ильмень:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую, в том числе локальную базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью педагогов по реализации Портфолио в образовательном процессе.

6.4 Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрацию ГБОУ СОШ пос. Ильмень с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- осуществляет помощь в оформлении документов, включаемых в Портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение.

6. 5 Классные руководители и педагоги:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио;
- координируют процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов;
- анализируют представленные работы по предмету;
- рецензируют, пишут отзывы на работы обучающихся.

6. 6 Родители оказывают помощь в подготовке и оформлении Портфолио.

