

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»

141300, г. Сергиев Посад, ул. Громова, д. 1 тел. 8(496)540-20-91, 8(496)540-59-09

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Школы протокол № 1 от 30.08.2015 г.  
Рекомендовано к утверждению



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

И.Н.Порохова

августа 2015 г.

Пер.№ 21/1

**Положение**  
**о портфолио индивидуальных образовательных**  
**достижений обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях создания условий для реализации федеральных стандартов общего образования, реализации комплексного проекта модернизации образования в Московской области по направлению «Развитие региональной системы оценки качества образования», внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся.

Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся школы (далее - Портфолио). Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в период их обучения.

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:

поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;

поощрение их активности и самостоятельности, расширение возможностей обучения и самообучения;

развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся; формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

содействие индивидуализации образования обучающихся;

создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации; обеспечение мониторинга индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация его способностей применять приобретенные знания и умения на практике;

формирование отчета об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся. Оценка достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть качественной и количественной.

**2. Структура Портфолио.**

2.1. Портфолио состоит из разделов:

1) *Раздел «Мой портрет»* включает:

личные данные обучающегося; автобиографию (резюме) обучающегося;  
результаты психологической диагностики обучающегося;  
информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;  
результаты самоанализа, проведенного обучающимся;  
описание целей, поставленных обучающимся на определенный период; анализ достижений; результаты работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося; другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

2) **Раздел «Портфолио документов»** - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Он включает:  
предметные олимпиады (школьные, муниципальные, областные и т.п.)  
мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и т.п.;  
образовательные тестирования и предметные курсы;  
школьные и межшкольные научные общества, проекты и т.п.;  
конкурсы и мероприятия, организованные муниципальным органом управления образования и Учебно-методическим центром образования;  
документы или их копии могут быть представлены в приложениях к Портфолио.

3) **Раздел «Портфолио работ»** - представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности; участие в научно-практических конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных, художественных и других достижений.

Раздел включает:

исследовательские работы, рефераты. Указываются изученные материалы, название работы, количество страниц, иллюстраций и т.п.;

проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможные приложения в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;  
техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;

работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;  
другие формы творческой активности: участие в школьном театре, хоре, оркестре и т.п. Указывается продолжительность занятий, участие в концертах, гастролях;  
элективные курсы и факультативы. Указываются название курса, его продолжительность, форма занятий и т.п.;

различные практики: языковые, социальные, трудовые, педагогические. Фиксируются вид практики, место прохождения, продолжительность;

занятия в учреждениях дополнительного образования, на учебных курсах. Указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий, результативность; участие в олимпиадах и конкурсах. Указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый результат;

участие в научно-практических конференциях, учебных семинарах, лагерях. Указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем; спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях: наличие спортивного разряда;

иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

4) **Раздел «Портфолио отзывов»** включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, (представленные учителями, родителями, работниками системы дополнительного образования и др.; письменный самоанализ школьника своей деятельности и ее результатов (может быть представлен в виде заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочего).

Раздел включает:

- заключение о качестве выполненной работы;

- рецензии на статьи, опубликованные в средствах массовой информации;

- отзыв о работе в творческом коллективе учреждений дополнительного образования, о выступлениях на НПК и т.п.;
- резюме обучающегося с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательное письмо о прохождении социальной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

**2.2. Раздел «Портфолио документов»** - его содержание, порядок ранжирования составляет **инвариантную** часть Портфолио. Она обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений в общеобразовательных учреждениях района.

**2.3. Разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов»** составляют вариативную часть Портфолио. Она обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в лицее образовательных программ.

### **3. Оформление Портфолио**

3.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в файл-папке и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3.2. При формировании Портфолио соблюдается принцип добровольности.

- 3.3. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:
- систематичность и регулярность ведения;
  - достоверность представленных сведений;
  - аккуратность и эстетичность оформления;
  - разборчивость при ведении записей;
  - целостность и эстетическая завершенность материалов; наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося фиксируются в Портфолио в течение года.

3.5. В конце учебного года проводится анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений.

3.6. Анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки производится экспертной группой, назначенной приказом директора лицея. В состав экспертной группы в обязательном порядке входит классный руководитель. Обучающиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их Портфолио.

### **4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио обучающегося**

4.1. В формировании Портфолио участвуют обучающиеся, родители, классный руководитель, учителя-предметники, заместители руководителя лицея.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

#### обучающийся

- ✓ ведет работу по формированию и заполнению Портфолио;
- #### директор ОУ
- ✓ разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу;
  - ✓ распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
  - ✓ создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания;
  - ✓ осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы;
- #### заместитель директора по УВР
- ✓ организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии Портфолио;
  - ✓ осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы;
- #### классный руководитель
- ✓ 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, педагогами, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- ✓ осуществляет контроль за пополнением Портфолио;
  - ✓ организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся;
- учителя
  - ✓ 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;
  - ✓ разрабатывают и внедряют системы поощрений за урочную и внеурочную деятельность обучающегося;
  - ✓ проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

### **5. Ранжирование результатов, помещенных в Портфолио**

- 5.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

#### Федеральный уровень:

победитель - 10 баллов;  
 призер - 8 баллов;  
 участник - 3 балла;

#### региональный уровень:

победитель - 6 баллов;  
 призер - 5 баллов;  
 участник - 2 балла; муниципальный уровень: победитель - 4 балла;

призер - 3 балла;

участник - 1 балл;

#### школьный уровень:

победитель, призер - 2 балла.

- 5.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение в учреждениях системы дополнительного образования, получение образования в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:

сертификаты учреждений дополнительного образования, фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и Т.п. - 2 балла за каждый сертификат;

удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик - 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

- 5.3. Порядок ранжирования материалов, помещенных в разделы «*Портфолио работ*» и «*Портфолио отзывов*»: по отдельному графику

#### **Учет результатов Портфолио**

- 6.1. Результат Портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам Портфолио) учитывается:

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при осуществлении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ - аккредитации, контроле качества образования.

### **VII. Особенности предоставления доступа к персональным данным**

7.1. Доступ сотрудников к ПДн, содержащимся как в ИСПДн, так и на бумажных носителях осуществляется с письменного согласия руководителя Управления или уполномоченного им лица (допуск).

7.2. Сотрудник, получивший допуск к ПДн, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. При получении доступа к ПДн сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

7.4. Доступ к ИСПДн разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

7.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в ИСПДн. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

Запрещается использование для доступа к ИСПДн учетных записей других пользователей.

7.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей ИСПДн занимаются уполномоченные администраторы в соответствии с должностными обязанностями.

7.7. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных в части их записей имеют: директор, заместитель директора по УВР, ВР, по безопасности, социальный педагог, учитель информатики, секретарь, главный бухгалтер.)

### **VIII. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные**

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ПДн Управления могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудников.

### **IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

9.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.