



2.2.1. Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика и оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником.

2.2.2. **Раздел I «Мой портрет»:** помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Мои увлечения», «Моя школа» и т.д.). Данный раздел включает в себя:

- личные данные учащегося;
- информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений.

2.2.3. **Раздел II «Портфолио документов»** включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе помещаются:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- листы индивидуальных достижений, отражающие уровень сформированных предметных и метапредметных результатов;
- все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности;
- таблицы успеваемости;
- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.;
- благодарственные письма.

2.2.4. **Раздел III «Портфолио работ»** содержит материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

«Портфолио работ» может включать в себя:

- перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;
- проектные работы обучающегося;
- исследовательские работы обучающегося;
- описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся; - результаты технического творчества обучающегося;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося;
- работы по искусству;
- аудио- и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре;
- ведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио и др.;

2.2.4. **Раздел IV «Портфолио отзывов»** содержит характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим. "Портфолио отзывов" может включать в себя:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;

- материалы самоанализа и самооценки;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рекомендательные письма;
- благодарственные письма из различных органов и организаций и др.

### 3. Оценивание портфолио

3.1. Портфолио учащихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям:

Организация портфолио;

Факторы, отражающие понимание учебных предметов (расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.);

Результативность деятельности и индивидуальный прогресс;

Систематичность и регулярность ведения портфолио;

Аккуратность, эстетичность оформления;

Наличие материалов рефлексии и самооценки.

По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов.

3.2. Балл за итоговое портфолио не должен превышать суммы баллов, выставляемых за итоговые работы.

### 4. Порядок работы с портфолио

4.1. Период составления портфолио - 5 лет (5-9 классы основной школы).

4.2. Портфолио обучающийся оформляет в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

4.3. При оформлении 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.

4.4. Хранится портфолио учащегося в классе, при необходимости у учащегося есть возможность брать его домой.

4.5. Учащийся может презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на школьной ученической конференции.

4.6. Форму и процедуру презентации портфолио определяет образовательное учреждение.

4.7. Презентацию портфолио можно оценить по следующим критериям:

Отражение собственной позиции ученика (самооценка);

Логика рассуждения и культура речи;

Оригинальность;

Убедительность;

Соблюдение регламента.

По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов

### 5. Функциональные обязанности

участников образовательного процесса при ведении портфолио

5.1. В формировании портфолио участвуют: учащийся, классный руководитель, учителя - предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, родители ученика, администрация.

5.2. При использовании технологии портфолио в образовательном процессе школы функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.2.1. Обучающийся:

-самостоятельно формирует портфолио, ставит образовательные цели, отбирает материалы;

- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами, консультантами; -сам представляет свои достижения.

5.2.2. Классный руководитель:

- организует деятельность по ведению портфолио в своем классе;
- оказывает помощь учащимся в работе с портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися 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 учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное самоопределение.

6. Контроль

6.1 Периодичность контроля

6.1.1 Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио – 1 раз в четверть;

6.1.2 Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

6.2 Контролирующие органы

6.2.1 Промежуточный контроль и контроль по итогам год за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель

6.2.2 Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «Таштыпская школа-интернат №1» осуществляет заместитель директора по УВР.