

1.4. Оценка достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, за определенный период его формирования, является как качественной, так и количественной.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – повышение образовательной активности учащегося, уровня осознания им своих возможностей, выбора дальнейшего направления обучения в школе и учреждениях профессионального образования.

2.2. Основными задачами портфолио являются:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

Описанные особенности портфолио делают его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и в дальнейшем - профильного обучения.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио учащегося является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной, основной и средней школы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

3.3. В портфолио включаются как документы, фиксирующие достижения учащегося (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы.

3.4. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим учащимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном виде в течение всех лет обучения в школе.

3.5. Для формирования портфолио в школе используются возможности ИСОУ «Виртуальная школа»

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

4.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, заместители директора.

4.2. Обязанности учащегося:

вносит в портфолио самостоятельно (7-11 класс) или совместно с родителями (законными представителями) (1-6 класс) информацию, прикрепляет подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.) в пределах своей компетенции в личном кабинете ИСОУ «Виртуальная школа» .

4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- участвуют в заполнении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции в личном кабинете ребенка в ИСОУ «Виртуальная школа».

4.4. Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- помогает в заполнении портфолио (при необходимости) по разделам, касающихся деятельности учащегося вне школы;
- организует воспитательную работу с учащимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между учащимися и учителями;

- осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио;
- вносит в портфолио информацию в пределах своей компетенции на странице обучающегося в разделе «Портфолио учащегося» в ИСОУ «Виртуальная школа»
- подтверждает самостоятельно добавленные учащимися достижения по вышеуказанным разделам;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио;

4.5. Обязанности учителей:

проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;

- подтверждают самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам.

4.6. Обязанности администрации школы:

4.6.1. Заместитель директора:

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью **учителей** (в курируемых классах) по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио учащегося в соответствии с настоящим положением);
- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью **классных руководителей** по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио учащегося в соответствии с настоящим положением).

4.6.2. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио состоит из разделов:

Общие данные

Всероссийская олимпиада

Другие олимпиады

Предметные конкурсы

Исследовательские конференции

Творческие конкурсы

Спортивные соревнования

Социально значимая деятельность

Награды и поощрения

Спортивные разряды и звания

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение о портфолио учащегося в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного положения.

6.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.