

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусинская
основная общеобразовательная школа Муслюмовского муниципального района РТ
Республики Татарстан**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 29 августа 2022г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 84 от «29» августа 2022г.
_____ **Н.М. Юмагулова**

Согласовано
Председатель Советов школы:
_____ **В.А.Бадертдинова**
Протокол №1 от 27.08.2022 г.

Положение
о портфолио обучающихся в рамках оценки
образовательных достижений обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы в рамках системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального и основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Школе и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

1.2. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся.

1.3. Данное Положение определяет порядок оценки данной деятельности по различным направлениям.

1.4. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой формируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за период обучения в образовательной организации.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:

– поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;

- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления портфолио 4 года (1-4 класс), 5 лет (5 - 9 классы).

3.3. Место хранения портфолио – учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

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

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающимся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 и 2 к настоящему Положению. При необходимости работа обучающихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. При оформлении портфолио 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.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

4.6. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

4.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (копии грамот, дипломов, свидетельств, удостоверений и т.д.).

4.4. Итоговый балл Портфолио по результатам обучения на соответствующей ступени образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося на основании оценки портфолио (Приложение 3)

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Школы с его содержанием;
- 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 и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

- 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.

5.5. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в Школе, районе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

5.8. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6. Структура и содержание портфолио обучающегося

6.1. Структура и содержание портфолио обучающихся начальной школы представлено в Приложении 1.

6.2. Структура и содержание портфолио обучающихся основной школы представлено в Приложении 2.

7. Подведение итогов работы

7.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы согласно Приложению 3.

7.2. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

7.3. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы о:

- сформированности у учащегося универсальных и предметных способов действий, а так же опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;
- сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

7.4. По результатам оценки портфолио обучающихся может проводиться годовой образовательный рейтинг и обучающийся может принять участие в конкурсе «Ученик года»

Структура портфолио обучающегося начальной школы

1. Титульный лист
2. Обо мне
3. Моя учеба
4. Мое творчество
5. Мои достижения
6. Портфолио наблюдений
7. Итоговая оценка портфолио

Структура портфолио обучающегося основной школы

1. Титульный лист
2. Социально-личностное развитие
3. Учебно-познавательное развитие
4. Физическое развитие
5. Портфолио творческих работ
6. Духовно-нравственное развитие
7. Портфолио наблюдений
8. Итоговая оценка

Оценка портфолио

Показатели	Измерители	Результат-балл
Учебная деятельность		
2-8 классы	Средний балл годовых оценок	до 5 баллов
9 класс	Средний балл ГИА	до 10 баллов
	Средний балл годовых оценок	
Предметная олимпиада		
2-9 классы	Школьный этап:	
	победитель	3
	призер	2
	участник	1
	Муниципальный этап:	
	победитель	5
	призер	4
	участник	3
	Региональный этап:	
	победитель	7
	призер	6
	участник	5
Всероссийский этап:	победитель	9
	призер	8
	участник	7
	Научно-практические конференции	
1-9 классы	Школьная НПК:	
	победитель	3
	призер	2
	участник	1
	Муниципальная НПК	
	победитель	5
	призер	4
	участник	3
	Республиканский уровень (очное участие):	
	победитель	7
	призер	6
	участник	5
	Республиканский уровень (заочное участие):	
	победитель	3
	призер	2
	участник	1
Интеллектуальные и (или) творческие конкурсы		
1-9 классы	Школьная НПК:	
	победитель	3
	призер	2
	участник	1

	Муниципальная НПК победитель призер участник	5 4 3
	Республиканский уровень (очное участие): победитель призер участник	7 6 5
	Республиканский уровень (заочное участие): победитель призер участник	3 2 1
Спортивные состязания		
1-9 классы	Школьная НПК: победитель призер участник	3 2 1
	Муниципальная НПК победитель призер участник	5 4 3
	Республиканский уровень (очное участие): победитель призер участник	7 6 5
Социальная активность		
	участие в проектах класса	до 3 баллов
	участие в проектах школы	до 5 баллов
	участие в республиканских проектах	до 7 баллов
	участие во всероссийских проектах	до 9 баллов
Итого		

Классный
руководитель: _____ / _____
Дата _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОУСИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА МУСЛЮМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**, Юмагулова Надежда Михайловна, ДИРЕКТОР

16.10.24 12:06 (MSK)

Сертификат 2783AD481A1911DB67E993BC505743C1