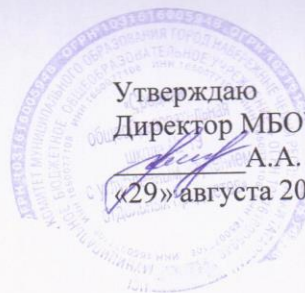


Принято на педагогическом совете
протокол № 1
от 29.08.2023г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 19»
А.А. Захарова
«29» августа 2023 г.

Введено в действие приказом
№244 от 31.08.2023г.
по МБОУ «СОШ №19»

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным
изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о портфолио обучающегося (далее – Портфолио) является локальным актом, регулирующим порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «СОШ №19» (далее – обучающиеся) в процессе освоения ими основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Уставом образовательной организации МБОУ «СОШ №19»;
- Основной образовательной программой начального общего образования (ООП);
- Основной образовательной программой основного общего образования (ООО);
- Основной образовательной программой среднего общего образования (СОО).

1.3. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- портфолио обучающегося – комплексный документ, отражающий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;
- технология портфолио – педагогическая технология формирования навыков самооценки учащихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;
- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), имеющий личную значимость для обучающегося;
- единица Портфолио – элемент Портфолио, подвергающийся учету и накоплению;
- данные Портфолио – информация, основанная на учете единиц Портфолио;
- ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования;
- ВШК – внутришкольный контроль;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- УУД – универсальные учебные действия.

1.4. Целями Портфолио являются:

- • реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;
- • привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися;
- • организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;
- • проведение мониторинга развития одаренных детей по итогам года;

1.5. Ежегодные отчеты классных руководителей в части реализации технологии Портфолио являются одним из средств учета и контроля качества образовательного процесса в МБОУ «СОШ №19»

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
-
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2. Обязанности учащегося:

3.2.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

3.3.1. Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

3.4.1. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

3.5.1. Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету.

3.6. Обязанности администрации учебного заведения:

3.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по

воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

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

4. Содержанию портфолио

4.1. Титульный лист (примерная структура)

Фото
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 Число, месяц, год рождения
 Год начала работы над портфолио
 Школа
 Класс
 Домашний адрес, телефон
 Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

4.2. Содержание и примерное название разделов:

– I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

– II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

– III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижений, ведомости участия в различных видах деятельности.

– IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

4.3. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио.

4.4. Учет индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио осуществляется с использованием балльной методики, при которой каждая из единиц портфолио имеет свой балл.

– Балльная система учета данных портфолио:

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	2 - 11 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады, конкурсы, конференции	Школьная:	
	Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная:	

Показатели	Измерители	Результат - балл
	Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Республиканская:	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийская:	
	Победитель	9
Спортивные достижения.	Призёр	8
	Участник	7
	Школьные соревнования:	
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Республиканские соревнования, спартакиады:	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады:	
	Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях	2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Республиканские конкурсы, фестивали:	
	Победитель	7
	Призёр	6
	Участник	5

4.2. По результатам анализа Портфолио выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школы, и награждаются на ежегодном празднике «Благодарение». Соответствующая информация размещается на сайте

4.3. Данные Портфолио выступают одним из средств психолого-педагогической оценки достижения учащимися личностных образовательных результатов освоения ООП в части программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся (для учащихся начальных классов), программы социализации и воспитания обучающихся (для учащихся 5–11-х классов).

4.4. Данные Портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в

пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.
- Классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью и печатью директора школы.

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях Совета Школы.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения и утверждаются приказом руководителя ОО.

6.3. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

7.Руководство процессом создания портфолио

5.1. Общее руководство процессом создания портфолио осуществляет зам. директора по УВР.

5.2. Информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями проводит классный руководитель.

5.3. Формирование портфолио осуществляется учеником и его родителями.

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью

4 (ссылка на документ)

Директор МБОУ «СОШ №19»

А.А. Захарова

51 « 08 » 2023 г.

