

3.17

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №27» НМР РТ
Протокол № 2 от 15.11.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ №27» НМР РТ
Р.С.Шарапов
Приказ № 252 от «15» ноября 2021 г.



Принято с учетом мнения
Совета родителей
(Протокол № 2 от «13» ноября 2021 г.),
Совета обучающихся
(Протокол № 2 от «12» ноября 2021г.)

Положение о портфолио обучающихся в МБОУ «СОШ № 27» НМР РТ

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, Уставом МБОУ «СОШ №27» НМР РТ (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим порядок формирования, структуру и использование портфолио достижений как инструмента оценки динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

1.3. Портфолио достижений обучающихся является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, позволяющей учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, физкультурно-оздоровительной, социальной, коммуникативной, трудовой, протекающей как в рамках Школы, так и за её пределами.

2. Цель и задачи портфолио достижений обучающегося

2.1. Цель портфолио достижений – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Основные задачи портфолио достижений:

- поддержать высокую учебно-познавательную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширить возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

-подтверждать эффективность труда учителя при его аттестации, когда материалы портфолио достижений обучающихся могут пройти внешнюю' оценку, фиксирующую прогресс обучающегося через сравнение исходных и конечных результатов;

-укреплять взаимодействие школы и семьи, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности с образовательной организацией.

3. Структура и содержание портфолио достижений

3.1. Портфолио достижений обучающегося имеет следующую структуру:

-титульный лист;

-содержание;

-разделы.

3.2. Титульный лист портфолио достижений должен содержать основные сведения (название Школы, фамилия, имя обучающегося, год начала ведения портфолио достижений). Титульный лист может быть оформлен самим обучающимся в свободной форме и отражать его индивидуальность. Основным требованием к оформлению титульного листа должен быть критерий эстетичности.

3.3. Содержание портфолио достижений должно отражать:

- показатели предметных результатов;
- показатели метапредметных результатов;
- показатели результатов во внеучебной деятельности;
- развитие навыков рефлексии.

3.4. Портфолио достижений включает следующие материалы:

- выборки детских работ;
- систематизированные материалы наблюдений;
- материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной деятельности. Материалы в зависимости от содержания должны размещаться в каком-либо разделе портфолио.

3.5. Портфолио достижений содержит следующие разделы:

- Автобиография (резюме) обучающегося.
- Моя семья, мой домашний адрес.
- Моя школа, руководство Школы, учителя.
- Пьедестал успехов.
- Лист моих взаимодействий.
- Мои друзья.
- Сведения о занятости в кружках, секциях, клубах.
- Портфолио документов:
 - сведения об участии в конкурсах и олимпиадах;
 - участие в спортивных конкурсах и соревнованиях;
 - сведения об участии в праздниках и мероприятиях;
- оценочные листы: листок достижений по предметам, карта индивидуального развития учащегося, личностные УУД, познавательные УУД, коммуникативные УУД, регулятивные УУД.
 - Портфолио работ:
 - мои первые учебные успехи;
 - творческие работы.
 - Портфолио отзывов:
 - поощрения и благодарности.
 - Мои фотографии.

- Иные разделы.

4.Порядок и сроки формирования портфолио достижений

4.1. Портфолио достижений представляет собой специально организованную подборку работ, оформленную в скоросшиватель (папку), структурированную в соответствии с данным Положением, систематически пополняющуюся и обновляющуюся и отражающую в полной мере динамику достижений обучающегося в различных областях деятельности. Материалы должны быть представлены в оптимальной для них форме на бумажных или электронных носителях. Ведение портфолио осуществляется каждым обучающимся Школы в течение всего периода обучения и предполагает обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения.

4.2. В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя - предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация Школы.

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

- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- руководитель и администрация Школы: разрабатывают и утверждают нормативную базу, обеспечивающую ведение Портфолио; распределяют обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создают условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляют общее руководство 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 и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;
- учитель-предметник, 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, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные работы;

- педагог-психолог, социальный педагог (при наличии в школе): проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

4.4. Начиная со второго полугодия 2-го класса, обучающийся под руководством учителя проводит самооценку материалов портфолио своих достижений по качественной шкале:

«нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Самооценка материалов проводится по желанию обучающегося: одновременно с размещением материала в портфолио; в конце четверти или учебного года оцениваются сразу все материалы или некоторые.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года учителем, классным руководителем, педагогом дополнительного образования.

4.6. 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.

4.7. В конце учебного года проводится ранжирование результатов деятельности обучающегося, размещенных в портфолио, и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной, творческой и спортивной деятельности (в соответствии с пунктом V настоящего Положения).

4.8. Портфолио достижений хранится в Школе в течение всего периода обучения. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио достижений выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом.

Настоящее положение является локальным актом
и принимается на неопределенный срок

В настоящем документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

4 (лист/ов)

страниц

Директор МБОУ «СОШ №27»

Шед

Р.С. Шаратов

