

Принято:  
на педагогическом совете  
Протокол № 6  
от «25» 04. 2023 г.

Утверждено:  
Директор школы  
Алендукова Э.М.  
Приказ № 40 от «25» 04. 2023 г.

**Положение  
о портфолио достижений обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новосуркинская  
основная общеобразовательная школа»  
Альметьевского муниципального района  
Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о портфолио обучающегося школы** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 6 октября 2009 года, №1897 от 17 декабря 2010 года и №413 от 17 мая 2012 года с изменениями на 11 декабря 2020 года, постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение о портфолио обучающегося в школе* устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений учащегося общеобразовательной организации, определяет участников его формирования и их обязанности, критерии оценивания портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее – Портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в образовательной организации.

1.4. **Портфолио** — это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в образовательной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального, основного образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующую ступень обучения.

### **2. Цели и задачи составления портфолио**

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

2.2. Основные задачи составления портфолио обучающегося:  
поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;

поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;  
развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) 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 с гимназией;  
активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания класса к классу.

рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Структура и содержание портфолио обучающегося

С целью сохранения индивидуальности портфолио каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки.

Портфолио индивидуальных достижений обучающегося может включать в себя следующие разделы:

титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося));

«Моя семья» (личные сведения об обучающемся);

«Моя учеба»;

«Мои достижения»;

«Безопасный маршрут»;

«Другое» (заполняется ребенком при его желании и по его усмотрению). Структура портфолио обучающегося прилагается (*Приложение 1*).

**1. Раздел «Моя семья»** ( В этот раздел ребенок может включать может помещать фотографии членов семьи, рисунки, информацию про себя и членов семьи;

**2. Раздел «Моя учеба»** - (В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, творческими работами, итогами за четверти и год.

**3. Раздел «Мои достижения» или «Портфолио документов»** - входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающихся.

Этот раздел может включать в себя отражение результатов участия:

в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;

в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования,

культурно-образовательными фондами и других;  
в образовательные тестирования и курсы по предметам;  
в конкурсах и мероприятиях, организованными муниципальными и региональными органами управления;  
в спортивных соревнованиях;  
4. «Безопасный маршрут. Здесь ребенок рисует безопасный путь от дома до школы.  
Отмечает

безопасные места - автомобильные дороги, железнодорожные пути и т.д.

**5. Раздел «Другое»** заполняется самим обучающимся и по его усмотрению (фотоматериалы, презентации и т.д.)

4. Порядок формирования портфолио:

Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, и играет важную роль при переходе ребенка на следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

Период составления портфолио: 1-4 классы начальная школа, 5-9 классы основная школа, Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

4.3. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, учителя- предметники, администрация школы.

Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться в кабинете в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя - предметники, администрация школы, родители (законные представители).

Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

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

Классный руководитель

несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации 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 в целях пополнения портфолио;

осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.

**Все педагогические работники**, участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

Учителя-предметники:

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.

**Родители обучающегося** участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

Заместитель директора:

осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном учреждении.

Презентация портфолио обучающихся

Обучающийся может представлять содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, выставке, конкурсах.

Презентация портфолио обучающихся может проходить в форме выставок портфолио.

На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию портфолио.

Подведение итогов работы

Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, для подготовки карты представления ученика при переходе на следующую ступень обучения.

Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и портфолио в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей представлению результатов.

7.2 Портфолио сопровождается документами:

состав портфолио;

критерии, на основе которых оцениваются отдельные работы, и вклад каждой работы в накопленную оценку выпускника.

Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым, или могут быть адаптированы классным руководителем, применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

В текущей оценочной деятельности и при оценке отдельных составляющих портфолио целесообразно соотносить результаты, продемонстрированные учеником, с оценками типа:

зачет/незачет, т.е. с оценкой, свидетельствующей об освоении опорной системы знаний и правильном выполнении учебных действий в рамках задач, построенных на опорном учебном материале;

«высокий», «средний», «низкий» - при оценке уровня сформированности универсальных учебных действий обучающихся (метапредметные).

«хорошо», «отлично» - с оценками, свидетельствующим об усвоении опорной системы знаний на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями, а также о кругозоре, широте (или избирательности) интересов.

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

сформированности у обучающегося 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.

По результатам оценки портфолио обучающихся может проводиться годовой образовательный рейтинг, выявляться обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе. Победители поощряются.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 55AC53F292B7B143E8801372FF1116F8


Владелец: Алендукова Элли Махмутовна

Действителен с 27.02.2023 до 22.05.2024

Лист согласования к документу № 300 от 09.05.2023  
Инициатор согласования: Алендукова Э.М. Директор  
Согласование инициировано: 09.05.2023 09:34

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Алендукова Э.М.		 Подписано 09.05.2023 - 09:35	-