

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Индивидуального предпринимателя
Харисовой Алисы Раисовны
(протокол от 02.06.2025 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Индивидуального предпринимателя
Харисовой Алисы Раисовны
от 02.06.2025 № 120
_____ А.Р. Харисова

Положение о портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося регулирует порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся Образовательной организации Индивидуального предпринимателя Харисовой Алисы Раисовны (далее - ИП Харисова А.Р., Образовательная организация, Школа), (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- локальными нормативными актами Образовательной организации;

- основной образовательной программой начального общего образования Образовательной организации (ООП НОО).

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 обучающихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;

• индивидуальное образовательное достижение обучающегося - результат освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ, имеющий личную значимость для обучающегося;

• единица портфолио - элемент портфолио, подвергающийся учету и накоплению;

• данные портфолио - информация, основанная на учете единиц портфолио;

• внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО);

• внутришкольный контроль (ВШК);

• универсальные учебные действия (УУД).

1.4. Целями портфолио являются:

- реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;
- привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (законных представителей) обучающихся к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися;
- организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;
- проведение мониторинга развития одаренных детей;
- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части содержания образования, его влияния на личностное развитие обучающихся;
- установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемыми результатам образовательных программ;
- оптимизация ВСОКО и развитие информационной открытости Образовательной организации.

1.5. Задачи портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность:
- развивать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся;
- формировать умение управлять собственной образовательной деятельностью;
- содействовать социализации обучающихся.

1.5. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом может быть как качественной, так и количественной.

2. Структура Портфолио

2.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

2.1.1. Раздел «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

2.1.2. Раздел «Дневник моих достижений» («Дневник моего роста») представляет собой самооценку (рефлексию) предметных достижений по математике, русскому языку, литературному чтению, окружающему миру.

2.1.3. Раздел «Портфолио документов» - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел включает в себя:

- предметные олимпиады - школьные, муниципальные, региональные, всероссийские и др.;
- мероприятия и конкурсы - школьные, муниципальные, региональные, всероссийские и другие;

- документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

2.1.4. Раздел «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося. Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты;
- проектные работы - указывается тема проекта, дается описание работы, возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- работы по искусству;

- другие формы творческой активности;
- занятия в объединениях дополнительного образования;
- спортивные достижения;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя и родителей (законных представителей) обучающегося.

3.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- сохранность портфолио (1-4 классы).

3.2. Образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года.

3.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4. Функциональные, обязанности участников

образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

Ведением Портфолио на уровне начального общего образования занимается учитель начальных классов, классный руководитель, педагог дополнительного образования. Портфолио ведется в бумажной и (или) электронной форме. При ведении Портфолио в электронной форме на каждого обучающегося формируется ссылка на облачное хранилище на официальном сайте Образовательной организации.

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

1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

2) заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе Образовательной организации 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;

3) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями); 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;

4) учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5. Учет результатов портфолио при аттестации обучающихся

5.1. Учет индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии портфолио позволяет сделать выводы:

- о сформированности универсальных и предметных способов действий, обеспечивающих возможность продолжения образования в основной школе;
- о сформированности основ умения учиться, т.е. способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и практических задач.

5.2. Достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся. Необходимость контроля и оценивания развития личности не является обязательной. Тем не менее наблюдение за развитием личности важно для планирования воспитательной работы с обучающимися, работы с родителями (законными представителями) обучающихся, работы с педагогическим коллективом. Формой представления личностных результатов является «Портфолио».

В Портфолио вкладываются результаты внешних и внутренних процедур оценивания, наблюдения за обучающимися в ходе учебных занятий и внеурочной деятельности, документы, подтверждающие результативность обучающегося в различных мероприятиях и другие материалы на усмотрение педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся. В конце учебного года классный руководитель подводит итоги для оценки динамики формирования личностных результатов в форме характеристики обучающегося.

5.3. Данные портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

5.4. В случае, если та или иная единица портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе классного журнала.

5.5. По письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую образовательную организацию.

5.6. Данные портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

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

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. раздела 6 настоящего Положения.

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