

СОГЛАСОВАНО
На Педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.12.202г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Сиренькинская СОШ»
_____ Файзетдинов Т.М.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 24EFB000C8AEBAB042E502C1A4BE9940
Владелец: Файзетдинов Талгат Мингатинович
Действителен с 04.07.2022 до 04.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сиренькинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией России Федерального, Конвенции о правах ребёнка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 295, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373, Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2012 № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ «Сиренькинская СОШ», с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Настоящее Положение разработано в рамках перехода на ФГОС и определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

Портфолио учащегося - это индивидуальная папка ученика, 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 школе. Положение определяет порядок

Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях

обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и пр.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения (на средней ступени обучения).

2. Цели и задачи

Настоящее Положение разработано с целью фиксации, сбора, систематизации достижений учащихся во внеурочной деятельности, в различных областях, результатов его развития, демонстрация спектра способностей, интересов, склонностей, знаний и умений, формирования у них мотивации на достижение личностных результатов воспитания и социализации.

Основными задачами ведения Портфолио являются:

поддержание и поощрение мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;

развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;

формирование у учащегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

создание успеха для каждого ученика;

поддержание интереса ребенка к определенному виду деятельности;

поощрение его активности и самостоятельности;

укрепление взаимодействия с семьей ученика, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой;

содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником не только в школе, но и в учреждениях дополнительного образования, в домашнем труде и т.д.

Основными функциями применения технологии «Портфолио» являются следующие:

Диагностическая – позволяет проследить личностный рост ребёнка, формирование его умения учиться, даёт возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать его в общении;

Контролирующая и оценивающая – оценка своих достижений в учебной, творческой, спортивной, общественной деятельности помогает ребёнку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой опыт, задуматься над результатами своего труда;

Воспитательная – осознание в себе обучающегося, человека, анализ собственных ценностных ориентаций;

Творческая – позволяет проявить творческие способности.

3. Порядок формирования портфолио

Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, спортивной и др.

Период составления портфолио - 4 года на начальной ступени обучения, 5 лет на средней и 2 года на старшей.

Портфолио передаётся по ступеням обучения и пополняются в соответствии со структурой.

Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на

классного руководителя.

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.

Хранится портфолио учащегося в классе, при необходимости у учащегося есть возможность брать его домой.

Обучающейся может представлять содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общественном мероприятии и по месту требования.

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над формированием портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классные руководители, учителя предметники, педагоги дополнительного образования и внеурочной деятельности и администрация школы.

При использовании технологии портфолио в образовательном процессе школы функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

Обучающийся самостоятельно оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой; формирует портфолио, ставит образовательные цели, отбирает материалы; самостоятельно оценивает свои результаты; самостоятельно вступает в контакт с экспертами, консультантами; сам представляет свои достижения.

Родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением.

Классный руководитель является консультантом и помощником; организует деятельность по ведению портфолио в своем классе; оказывает помощь учащимся в работе с портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися 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 учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное самоопределение; несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Учитель-предметник, педагоги дополнительного образования: и внеурочной деятельности проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области; пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Обязанности администрация школы:

Директор школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

Заместитель директора по учебной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы

Заместитель директора по воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся; организует работу и осуществляет контроль за мероприятиями, проводимыми в рамках внеурочной деятельности, мотивирует педагогов дополнительного

образования к развитию способностей всех обучающихся.

5. Структура и содержание портфолио ученика

Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы: Титульный лист

- Содержание (оглавление);
- Раздел «Мой портрет»;
- Раздел «Портфолио достижений (документов)»;
- Раздел «Портфолио работ»;
- Раздел «Портфолио отзывов».

Содержание разделов.

Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика и оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником.

Раздел «Мой портрет»: помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа» и т.д.). Данный раздел включает в себя: личные данные учащегося; информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания; описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений.

Раздел «Портфолио достижений (документов)» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе помещаются: результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся; листы индивидуальных достижений, отражающие уровень сформированных предметных и метапредметных результатов; все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности; таблицы успеваемости; грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.; благодарственные письма.

Раздел «Портфолио работ» содержит материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий. «Портфолио работ» может включать в себя: перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ; проектные работы обучающегося; исследовательские работы обучающегося; описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся; результаты технического творчества обучающегося; описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии; статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося; работы по искусству; аудио- и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре; ведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах; таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио и др.;

Раздел «Портфолио отзывов» содержит характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим. «Портфолио отзывов» может включать в себя: перечень представленных отзывов и рекомендаций; материалы самоанализа и самооценки; заключение о качестве выполненной работы; рекомендательные письма; благодарственные письма из различных органов и организаций и др.

6. Оценивание портфолио

Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям: организация портфолио; факторы, отражающие понимание учебных предметов (расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.); результативность деятельности и индивидуальный прогресс; систематичность и регулярность ведения портфолио; аккуратность, эстетичность оформления; наличие материалов рефлексии и самооценки.

По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов.

Балл за итоговое портфолио не должен превышать суммы баллов, выставляемых за итоговые работы.

Администрация один раз в год проводит оценку портфолио обучающихся.

Презентацию портфолио можно оценить по следующим критериям:

Отражение собственной позиции ученика (самооценка);

Логика рассуждения и культура речи;

Оригинальность;

Убедительность;


Соблюдение регламента.

По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов.

Лист согласования к документу № 51 от 02.03.2023
Инициатор согласования: Файзетдинов Т.М. Директор школы
Согласование инициировано: 02.03.2023 14:11

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Файзетдинов Т.М.		 Подписано 02.03.2023 - 14:11	-