

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено  
на заседании  
Управляющего совета  
протокол от 29.05.2022 № 3

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол от 30.05.2022 №11.

Утверждено  
приказом  
МБОУ «Таицкая СОШ»  
от 30.05.2022 №162  
(приложение 6)

**Положение**  
**о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Таицкая средняя общеобразовательная школа»**

# Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ» (далее – учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ» (далее – портфолио) разработано в рамках системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального и основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Портфолио - это индивидуальная папка ученика, в которой формируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за период обучения в учреждении.

1.4. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного обучающегося и отвечает задачам предпрофильной подготовки и профильного обучения.

1.5. Формирование портфолио (является творческим процессом) возложено на обучающегося и его родителей, учреждение (классный руководитель и учителя-предметники) оказывает помощь в этом направлении.

## 2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. **Цель** внедрения технологий портфолио отслеживания учета и оценивания индивидуальных достижений обучающихся, повышения образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга, обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь сектор его способностей, интересов, знаний и умений.

2.2. Основными **задачами** портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки, уверенности в собственных возможностях, максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка, развитие познавательных интересов обучающихся установка на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста.
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности приобретения навыков рефлексии и формирование умения анализировать собственные интересы и склонности потребности и соотносить их с имеющимся возможностями формирования жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию за действие не успешной социализации, обучающегося.

2.3. **Функции** портфолио:

- диагностическая: позволяет проследить личностный рост ребенка в формировании умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это при организации образовательного процесса;
- контролирующая и оценивающая оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда;
- воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций;
- функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

### 3. Порядок формирования портфолио

- 3.1. В портфолио включаются как работы обучающегося (в том числе фотографии, видеоматериалы и т. п.), так и отзывы о этих работах (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и др.).
- 3.2. Отбор работ и отзывов для портфолио ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.
- 3.3. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.
- 3.4. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном и/или в бумажном виде в течение всех лет обучения в учреждении.
- 3.5. Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории и могут отражаться в характеристике обучающегося.

### 4. Структура, содержание и оформление портфолио

Структура Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

- 4.1. «Социально-личностное развитие»:** характеристика ученика, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.
- 4.2. «Учебно-познавательное развитие»:** достижения в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам.
- 4.3. «Моё творчество»:** творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или в Интернет - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички.
- 4.4. «Физическое развитие»:** фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.
- 4.5. «Духовно-нравственное развитие»:** участие в социальных акциях, конкурсах, проектах.
- 4.6. В состав Портфолио каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью, могут входить:
- 4.6.1. систематизированные материалы текущей оценки
- отдельные листы наблюдений,
  - оценочные листы и материалы видео- и аудиозаписей процессов выполнения отдельных видов работ, с результатами стартовой диагностики (на входе, в начале обучения) и результаты тематического тестирования; выборочные материалы самоанализа и самооценки обучающихся.
- 4.6.2. материалы итогового тестирования и/или результаты выполнения итоговых работ.

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы, характеризующие ученика с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в учреждении.

### 5. Оформление портфолио

- 5.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронном виде.

- 5.2. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.
- 5.3. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.
- 5.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
- систематичность и регулярность ведения портфолио;
  - достоверность сведений, представляемых в портфолио;
  - аккуратность и эстетичность оформления;
  - разборчивость при ведении записей;
  - наглядность;
  - целостность и эстетическая завершенность представляемых материалов.
- 5.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.
- 5.6. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.
- 5.7. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.
- 5.8. Портфолио обучающихся могут храниться в классных кабинетах.

## **6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

- 6.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя – предметники, педагоги дополнительного образования, администрация учреждения.
- 6.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:
- 1) **обучающегося:**
    - младшие школьники оформляют портфолио с помощью родителей (законных представителей) и/или классного руководителя в соответствии с принятой в учреждении структурой;
    - обучающиеся 5-9 классов оформляют портфолио в соответствии с принятой в учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающиеся имеют право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
  - 2) **классного руководителя:**
    - является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
    - осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
    - осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.
  - 3) **администрации учреждения:**
    - Заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе учреждения и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

- Директор учреждения 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 учреждения.

#### 4) учителей–предметников, педагогов дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы о учебных работах.

### **7. Подведение итогов работы**

7.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем.

7.2. По результатам оценки портфолио по инициативе администрации учреждения может проводиться школьный конкурс «Лучшее портфолио».

7.3. Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории и могут отражаться в характеристике.

### **8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно - правовой базы, регулирующей деятельность учреждения, поправки в положение вносятся в установленном порядке.

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