

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического
совета

*Протокол № 1 от
22.08.2023*

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СШ № 26

А.О. Макян
*Приказ № 61 от
28.08.2023*

**Положение о портфолио обучающегося
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся, (далее - Положение) разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, 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.

1.2. Нормативной базой портфолио учащегося являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ СШ № 26).

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.4. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора МОУ СШ № 26 на основании решения педагогического совета школы.

1.5. В настоящем положении используются следующие термины:
Портфолио – это форма систематической, целенаправленной и непрерывной оценки, а главное, самооценки учебных результатов. Портфолио: является перспективной формой фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной и др.; является важным элементом практико – ориентированного, деятельностного подхода к образованию; является основанием для составления рейтингов учащихся начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по итогам обучения на соответствующем уровне образования; рассматривается как «коллекция» работ и образовательных результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и

достижения в различных областях; способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

1.6. В процессе создания портфолио ученик перестаёт быть полностью зависимым от учителя, он становится более самостоятельным, так как постепенно формируется адекватная самооценка, т.е. ученик учится сам себя оценивать.

1.7. На уровне начального общего образования важной задачей портфолио учащегося является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность учащегося к обучению на уровне основного общего образования. На уровне основного общего образования Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебнопознавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности учащихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.8. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель создания портфолио - представить документированные результаты учебной и внеурочной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных форм контроля качества образования.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи: - создать для каждого ученика ситуацию успеха; - поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности; - поощрять его активность и самостоятельность; - формировать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащегося; - формировать навыки учебной деятельности; - содействовать индивидуализации образования ученика; - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации; - систематически вовлекать учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;

- формировать у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность; - содействовать дальнейшей успешной социализации учащегося; - укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных

представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

2.3. Портфолио дополняет традиционно контрольно–оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть, как качественной так и количественной.

2.4. Функции портфолио обучающегося: - диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени, -целеполагания – поддерживает учебные цели, - мотивационная – поощряет результаты учащихся, преподавателей и родителей, - содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ, - развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году, - рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

3.1 Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2 Обязанности учащегося:

- Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой;
- Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;
- Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность, презентует результаты портфолио.

3.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

- Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- Организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- Осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями предметниками и педагогами дополнительного образования;
- Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио;
- Оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за организацию формирования портфолио и

систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5 Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- Проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- Предоставляют учащимся 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 на учебные работы.

3.6 Обязанности педагога-психолога, учителей-логопедов, социального педагога:

- Проводят индивидуальную диагностику;
- Ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

3.7 Обязанности администрации образовательной организации:

- Руководитель методического объединения учителей начальных классов координирует деятельность педагогов по данному направлению работы;
- Методист по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

Директор:

- Разрабатывает и 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 школы.

4. Система оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся

4.1 В портфеле индивидуальных образовательных достижений формируется оценка следующих достижений обучающихся:

- учебные достижения;
- внеучебные достижения;
- надпредметные компетенции;
- ключевые компетенции;
- социальные компетенции.
- Основными принципами оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся являются:
 - единые процедура и технология оценивания;
 - достоверность используемых данных;
 - сопоставление перспективного планирования результатов и оценки фактических достижений;
 - соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

4.2 Показатели качества учебных достижений включают в себя показатели готовности к обучению и показатели освоения обучающимися традиционных учебных программ, программ развивающего обучения, профильного и углубленного уровня.

4.3 Показатели внеучебных достижений и общего компетентностного уровня включают в себя показатели индивидуальных достижений обучающегося, сформированные в учебное и внеучебное время. Фактические показатели общего компетентностного уровня устанавливаются на основе выполнения работ в рамках исследований качества знаний обучающихся, на основе документов, подтверждающих успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности.

4.4 Процедура, технология, структура оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению ЕГЭ, независимой формы аттестации обучающихся;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- документы, регламентирующие комплексную оценку эффективности региональной системы образования;
- программа международных исследований качества образования;
- региональная программа мониторинговых исследований.

4.5 Портфель индивидуальных образовательных достижений формируется обучающимися при помощи родителей, педагогов, классных руководителей, администрации школы в виде накопительной папки.

5. Структура портфолио

Ученик вправе самостоятельно выбрать структуру своего портфолио и работать в выбранной парадигме.

5.1. В основу структуры портфолио положены основные компетентности, которые должны быть сформированы в начальной школе:

- личностные, включающие готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества;
- сформированность гражданской идентичности;
- метапредметные, включающие освоение обучающимися универсальных учебных действий (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться;
- предметные, включающие освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему основополагающих элементов научного знания, лежащих в основе современной научной картины мира.

5.2. Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из нескольких отдельных разделов, следующих за титульным листом:

«Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Учащийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

«Копилка достижений». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, благодарности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, спортивных и художественных достижениях. Также в этот раздел входят выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося.

«Моя учеба». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и

творческой активности, участие в школьных конференциях, таблицы успеваемости, результаты тестирований. Включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

«Рефлексия». В этом разделе должны быть представлены рефлексивные материалы и письменные высказывания самого обучающегося.

6. Оформление портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

6.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

6.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования: - систематичность и регулярность ведения портфолио; - достоверность сведений, представлений в портфолио; - аккуратность и эстетичность оформления: - разборчивость при ведении записей; - целостность и эстетическая завершенность представленных материалов; - наглядность.

6.5. В конце года учащийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

7. Подведение итогов работы

7.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем. Анализ, интерпретация и оценка портфеля достижений ведутся с позиции достижения планируемых результатов с учетом основных результатов начального общего образования, закрепленных в стандарте.

7.2. Оценка по каждому виду деятельности по пятибалльной шкале суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 1.

7.3. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, ОУ. Победители поощряются.

7.4. Планируемые результаты: формирование умений к самоопределению, самопознанию, самореализации способности обучающегося к непрерывному образованию и самообразованию; планирование (действий, объема работы, темпа ее выполнения), осуществление задуманного плана, самоконтроль (коррекцию), самооценку; умение осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий с использованием учебной литературы; формирование умения учитывать позицию собеседника, организовывать и осуществлять сотрудничество и кооперацию с учителем и сверстниками.

7.4.1. Личностные результаты формирование у учащихся культуры мышления, логики, умений анализировать, обобщать, систематизировать, классифицировать; формирование самооценки, включая осознание своих возможностей в учении, способности адекватно судить о причинах своего успеха/неуспеха в учении; умения видеть свои достоинства и недостатки, уважать себя и верить в успех.

8. Делопроизводство

8.1. Портфолио хранится в школе в течение всего периода обучения.

8.2. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

8.3. Ответственность за формирование и хранение Портфолио обучающегося возлагается на классного руководителя.

9. Внесение изменений и дополнений

9.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

9.2. Новая редакция Положения принимается Педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего Устава МОУ СШ № 26, и утверждается директором МОУ СШ № 26.

9.3. Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения директором МОУ СШ № 26.

Сводная итоговая ведомость по результатам оценки портфолио обучающихся
за _____ класса
за _____ учебный год

№ п/п	Фамилия и имя обучающихся	Количество баллов по критериям							Балл
		Учебная деятельность	Достижения в олимпиадах, конкурсах	Спортивные достижения	Внеурочная деятельность	Дополнительное образование	Участие в мероприятиях и практиках	Участие в общественной жизни	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио. Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

_____Дата

Классный руководитель _____

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

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), имеющий личную значимость для обучающегося;

- единица Портфолио – элемент Портфолио, подвергающийся учету и накоплению (приложение 1 к Положению);

- данные Портфолио – информация, основанная на учете единиц Портфолио;

- ВШК – внутришкольный контроль;

- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

- УУД – универсальные учебные действия.

1.4. Целями Портфолио являются:

- реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;

- привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися;

- организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;

- 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 планируемым результатам образовательных программ;

- оптимизация внутренней системы оценки качества образования и развитие информационной открытости образовательной организации.

2. Организационный порядок Портфолио

2.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы МОУ СШ № 26.

2.2. Ведение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая основной образовательной программой.

2.3. Учащиеся начальных классов заполняют Портфолио под руководством педагога (классного руководителя) согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.4. Учащиеся 5–11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно, согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.5. Портфолио оформляется на срок, равный сроку реализации ООП каждого из уровней общего образования.

2.6. Классный руководитель консультирует по мере необходимости учащихся в части оформления Портфолио и его содержимого, а также осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

2.7. Классный руководитель оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений.

2.8. Классный руководитель осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно, в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио.

2.9. Заместитель руководителя по УВР и заместитель руководителя по ВР организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

2.10. Руководитель ОО обеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

3. Структура Портфолио

3.1. Структура Портфолио обязательна для соблюдения всеми обучающимися.

3.2. Структура Портфолио представлена следующими блоками:

- Личная информация (ФИО обучающегося, дата рождения, фото);
- Способности обучающегося;
- Образовательные планы на учебный год;
- Участие в олимпиадах;
- Проекты и исследования;
- Творчество.

Согласно указанной структуре обучающимися оформляется содержание и осуществляется пополнение Портфолио.

3.3. Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися Портфолио.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за формирование портфолио достижений обучающихся возлагается на классного руководителя. Ответственным лицом,

курирующим работу с портфолио на уровне школы, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.