

Согласовано
с Советом родителей
МОАУ СОШ №10 «Центр образования»
Протокол №1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
приказ от 31.08.2023 года №627

Согласовано
с советом обучающихся
МОАУ СОШ №10 «Центр образования»
Протокол №1 от 30.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В РАМКАХ ОЦЕНКИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся.

1.3. Данное Положение определяет порядок оценки данной деятельности по различным направлениям.

1.4. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой формируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативный за период обучения в образовательной организации.

2. Цели и задачи 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 спектр 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 успешный 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. 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 школе.

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

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация ОО.

4.2. Обязанности обучающегося:

- Младшие школьники оформляют портфолио с помощью родителей и/или классного руководителя в соответствии с принятой в ОО структурой.
- Обучающийся 5-9 классов оформляет портфолио в соответствии с принятой в ОО структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Обязанности 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.
- 4.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:
- Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями 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.
- 4.5. Обязанности администрации образовательной организации:
- 4.5.1. Заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе ОО и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.
- 4.5.2. Директор образовательной организации 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 ОО.

5. Структура, содержание и оформление портфолио

5.1. Портфолио обучающегося имеет следующие разделы:

5.2. «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.

5.3. «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.

5.4. «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.

5.5. «Физическое развитие»: фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

5.6. «Духовно-нравственное развитие»: участие в социальных акциях, конкурсах, проектах.

5.7. В состав Портфолио каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью, могут входить:

5.7.1. систематизированные материалы текущей оценки

- отдельные листы наблюдений,
- оценочные листы и материалы видео- и аудио- записей процессов выполнения отдельных видов работ, с результатами стартовой диагностики (на входе, в начале обучения) и результаты тематического тестирования; выборочные материалы самоанализа и самооценки обучающихся.

5.7.2. материалы итогового тестирования и/или результаты выполнения итоговых работ.

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы, характеризующие ребенка 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 школе.

6. Технология ведения Портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ОО структурой, указанной в Положении самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

6.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

6.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

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

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем.

6.2. По результатам оценки портфолио по инициативе администрации ОО может проводиться школьный конкурс «Лучшее портфолио». Победители и призеры поощряются грамотами, памятными призами и подарками.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до принятия нового Положения или его отмены.