

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от «30» мая 2023 г. № 9



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ № 6
С.А.Касягина
Приказ № 47 от 31 мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6» с.Дербетовка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Уставом МКОУ СОШ №6.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в МКОУ СОШ №6 и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

1.3. «Портфолио» – это индивидуальная папка учащегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. На первой ступени (начальная школа) 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 ребенка к обучению в среднем звене.

1.5. На второй ступени (основная школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.6. На третьей ступени обучения (средняя школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории учащегося, отражает результаты индивидуальной

образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание

индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного маршрута учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого учащегося.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого учащегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, 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.

3.3. Обязанности родителей:

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. Классный руководитель оформляет сводную итоговую ведомость достижений учащегося во внеурочной деятельности и заносит данные в сводную итоговую ведомость учета внеучебных достижений учащихся класса на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в сводном итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями 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 администрации учебного заведения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по ВР организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор школы 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. Структура, содержание портфолио

4.1 Портфолио обучающегося имеет:

4.2 **Титульный лист**, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, дата рождения, учебное заведение и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с обучающимся;

4.3 Основную часть, которая включает в себя:

РАЗДЕЛ 1. «МОЙ МИР» включает в себя:

- Значение имени ребенка
- Автобиографию
- «Моя семья» (семейная фотография или самостоятельно нарисованное древо)
- Мои друзья
- Мои учителя

РАЗДЕЛ 2. «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ»

Обучающийся наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами по предметам, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, итоговые оценки. Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, похвальные листы. А также здесь могут быть отражены мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности, относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

Причем в начальной школе не следует разделять по важности успехи в учебе (похвальный лист) и успехи, например, в спорте (диплом, грамота). Расположение не в порядке значимости, а в хронологическом порядке. Здесь могут быть размещены работы, которые демонстрируют индивидуальный прогресс ученика от начала, в середине, в конце учебного года. Например: «Так я писал раньше», «Так я пишу теперь».

РАЗДЕЛ 3. «МОЕ ТВОРЧЕСТВО»

В этот раздел помещаются творческие работы обучающегося: сочинения, рисунки, сказки, стихи, проектные работы (указывается тема проекта, описание работы, фотографии (по желанию), тексты в печатном варианте). Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию. Отражается участие в олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения), в спортивных мероприятиях.

Родителям необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела! Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось и дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете – найти и приложить эту информацию. Если проводилось Интернет - порталом, сделать распечатку тематической странички.

РАЗДЕЛ 4. «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ»

- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т.п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя начальных классов (выступающие и в роли учителя-предметника, и в роли классного руководителя), иные учителя-предметники, школьный психолог и другие непосредственные участники образовательного процесса;

- характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);

- анализ самим школьником своей деятельности.

При переходе в старший класс содержимое всех разделов можно обновить. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в специальном разделе. Его можно озаглавить «РАБОТЫ, КОТОРЫМИ Я ГОРЖУСЬ»

4. 4 Совокупность этих материалов должна давать 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 начальной школе.

4.5 Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфеля достижений в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального общего образования, закреплённых в федеральном государственном образовательном Стандарте.

5. Оформление портфолио

5.1. 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.

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

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. 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.
- В конце года учащийся 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 и заполнение сводной итоговой ведомости учащегося во внеучебной деятельности проводится классным руководителем совместно с учащимися. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио прилагается. (Приложение 1). Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. (Приложение 2).

6.2. По результатам оценки портфолио данные сводной итоговой ведомости учащегося заносятся классным руководителем в сводную итоговую ведомость учета внеучебных достижений учащихся класса.

6.3. Учащийся может представлять содержание своего портфолио в конце учебного года на классном часе, на родительском собрании.

6.4. Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио.

6.5. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

6.6. Обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе отмечаются на итоговых линейках раз в год. Если учащиеся школы участвуют в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе».

7. Контроль

7.1. Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио – 1 раз в четверть;

7.2. Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

7.3. Промежуточный контроль и контроль по итогам года за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель;

7.4. Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся осуществляют заместители директора по ВР и УВР.

Критерии оценки Портфолио

(Фамилия, имя, отчество)

1. Достижения в учебной, интеллектуально-познавательной и научно-исследовательской деятельности

Показатели	Индикатор			Результат
Похвальный лист по окончании учебного года	20 баллов			
Грамота или благодарственное письмо по окончании учебного года (за отличные успехи в учении)	15 баллов			
Обучающийся по итогам учебного года имеет оценки «хорошо» и «отлично»	10 баллов			
Грамота, благодарственное письмо администрации ОУ за особые успехи в какой-либо деятельности (конкурс «Ученик года» и др.)	10 баллов			
Благодарственное письмо социальных партнеров за особые успехи в какой-либо деятельности	5 баллов			
ИТОГО:				
Участие в олимпиаде младших школьников	Школа	Район	Край	
Победитель	15	20	25	
призер	10	15	20	
участник	5	10	10	

Участие в интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности. Победитель призер участник	Школа 15 10 5	Район 20 15 10	Край 25 20 10	Всероссийск. 30 25 20	Международ.	40
Сертификаты участника «Русский медвежонок», «Кенгуру», «Интеллект», «Олимпус» и другие.	Участие 5 баллов 1 место в районе +15 баллов 2 место в районе + 10 баллов 3 место в районе + 5 баллов					
ИТОГО:						

2. Достижения в общественной, творческой и спортивной деятельности

ПОКАЗАТЕЛЬ	ИНДИКАТОР			БАЛЛ
<i>1. Общественная деятельность</i>				
	<u><i>Уровень активности и качество выполнения поручений</i></u>			
	Высокая активность учащегося с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву педагога) 15 баллов	Средняя активность с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву педагога) 10 баллов	Низкая активность с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву педагога) 5 баллов	

1.1.Сведения об участии в самоуправлении и класса				
1.2.Сведения об участии в делах класса и школы (конкурсы, КТД, акции, праздники, социальные акции и т.д.)				
2. Спортивные достижения				
2.1.Участие в спортивных соревнованиях	Уровень школы	Уровень района	Уровень края	
победитель	15	20	25	
призер	10	15	20	
участник	5	10	10	
2.2. Занятия в спортивных секциях, клубах	По 5 баллов			
3. Творческие достижения				
3.1. Сведения об участии в творческих конкурсах	Уровень школы	Уровень района	Уровень края	
победитель	15	20	25	
призер	10	15	20	
участник	5	10	10	
3.2. Занятия в студиях, кружках и пр.	По 5 баллов			
ИТОГО				
ОБЩИЙ ИТОГ				

Приложение 2

СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ.

_____ (Фамилия, имя, отчество)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» с. Дербетовка
Класс _____

_____ (Фамилия, имя, отчество классного руководителя)

№	Показатели	Балл
1.	Учебная деятельность	
	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
2.	Участие в общественной жизни школы и класса. Участие в мероприятиях	
	Спортивные достижения	
	Творческие достижения	
	Дополнительное образование	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Дата _____

Классный руководитель _____
(_____)

Директор МКОУ СОШ №6 _____ (С.А. Касягина)
с. Дербетовка