Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Опытненская средняя общеобразовательная школа»

Принято педагогическим советом
протокол от 06.10.2014 г. № 3
Согласовано с Управляющим советом
протокол от 05.09.2014 г. № 1

Утверждено приказом
директора школы
от 27.10.2014 г. № 218
Изменения утверждены приказом
от 01.09.2020 г. № 149/1
от 30.08.2024 г. № 186

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Опытненская средняя общеобразовательная школа"
Digitally signed by Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Опытненская средняя общеобразовательная школа"
Date: 2025.01.23 17:44:24 +07'00'

Положение о портфолио индивидуальных достижений обучающихся МБОУ «Опытненская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио достижений обучающихся МБОУ «Опытненская СОШ» (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с пунктом 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к портфолио индивидуальных достижений обучающихся 1-11 классов (далее – портфолио).

1.3. Портфолио – это рабочая папка личных достижений обучающихся, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения обучающихся 1-11 классов; дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной; является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к образованию.

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

2. Цели и задачи

2.1. Цель портфолио – отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать свою деятельность;
- расширение возможностей контрольно-оценочных средств образования, введение

альтернативных форм оценивания;

- развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности обучающихся.

2.3. Функции портфолио

2.3.1. Диагностическая – позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении.

2.3.2. Контролирующая и оценивающая – оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

2.3.3. Воспитательная – осознание в себе обучающегося, человека, ценностных ориентаций.

2.3.4. Функция творческого развития – позволяет проявить творческие способности.

2.4. 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.

3. Структура и содержание портфолио

3.1. Структура портфолио обучающихся 1-4 классов.

3.1.1. Титульный лист (оформляется педагогом).

3.1.2. Раздел «Социально-личностное развитие обучающегося»: характеристика обучающегося, сведения о родителях, интересы и увлечения, режим дня, расписание уроков и занятий внеурочной деятельности, любимые игрушки и книги, фотографии и т.д. (заполняется родителями (законными представителями) и ребенком).

3.1.3. Раздел «Учебно-познавательное развитие обучающегося»: достижения обучающегося 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.

3.1.4. Раздел «Физическое здоровье ребенка»: фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях.

3.1.5. Раздел «Духовно-нравственное развитие ребенка»: участие в конкурсах, выставках и др. мероприятиях.

3.1.6. Раздел «Мое творчество» (заполняется ребенком по усмотрению): рисунки, фотографии поделок, аппликации, творческие работы.

3.2. Структура портфолио обучающихся 5-9 классов.

3.2.1. Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося).

3.2.2. Раздел 1 «Мой портрет». В разделе содержатся сведения об обучающемся, которые могут представлять его любым способом: информация об интересах и увлечениях, о выборе профессии, об участии в мероприятиях и др.

3.2.3. Раздел 2 «Портфолио документов». В разделе должны быть представлены сертифицированные индивидуальные образовательные достижения: дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, табели успеваемости и др.

3.2.4. Раздел 3 «Портфолио работ». В данном разделе представлены творческие и проектные работы.

3.2.5. Раздел 4 «Портфолио отзывов» (заполняется по желанию). Данный раздел включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики на разные виды деятельности и др.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующий уровень образования для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности и вариативности.

4.3. Требования к оформлению и ведению портфолио:

- 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.

4.4. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также может сохраняться в электронном виде.

4.5. Не допускается включение в портфолио материалов, содержащих сведения конфиденциального характера; материалов, содержащих сведения (данные), подлежащие, согласно ФГОС, исключительно неперсонифицированному изучению и оцениванию; а также сведений, которые могут представлять потенциальную угрозу безопасности обучающегося в случае утраты портфолио или несанкционированного доступа посторонних лиц.

4.6. Портфолио хранится у обучающегося; при наличии определенных условий может храниться в классном помещении Школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

5. Участники формирования портфолио

5.1. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающийся, родители (законные представители) обучающегося, классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, администрация Школы.

5.2. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с рекомендованной структурой;
- записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;

Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

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

5.4. Классный руководитель:

- 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;
- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио;
- несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Учителя-предметники:

- 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 на учебные работы.

5.6. Администрация Школы

5.6.1. Заместитель директора:

- организует работу и осуществляет контроль над деятельностью педагогического коллектива по реализации портфолио в образовательной деятельности Школы;

- несет ответственность за достоверность сведений в портфолио (в части его касающейся).

5.6.2. Директор Школы:

- утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

- распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению;

- создает условия для мотивации педагогических работников;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

5.7. Обучаясь на среднем уровне общего образования (10-11 классы), обучающийся может продолжать накапливать материалы портфолио до конца обучения в Школе для использования их при поступлении в образовательные организации высшего или среднего профессионального образования.