

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»
Г. БОЛОГОЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № – 233 - о от 24.06.2024 г.

Директор МБОУ «СОШ №11»

_____ С.В. Матюнина

подпись

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося МБОУ «СОШ № 11»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями).

Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в основной ступени образования.

Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений обучающегося, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, спортивной и другой.

Портфолио обучающегося основной ступени образования включён как обязательный компонент определения итоговой оценки в Основную образовательную программу основного общего образования и является обязательным для ведения всеми обучающимися основной ступени образования, обучающихся по ФГОС ООО.

2. Цели и задачи.

Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес обучающегося к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ученика и совместной деятельности с общеобразовательным учреждением (далее – ОУ).

3. Порядок формирования портфолио.

Период составления Портфолио обучающегося начального общего образования 4 года (1-4 класс), обучающегося основного общего образования 5 лет (5 – 9 классы).

Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями в начале обучения.

Материалы портфолио пополняются и обновляются ежегодно по мере накопления.

При переходе ученика на новую ступень обучения (в том числе при переходе из дошкольного учреждения в школу, из начальных классов) часть материалов портфолио, созданного на предыдущей ступени, по желанию ученика и его родителей (законных представителей) может быть включена в состав нового портфолио.

Материалы портфолио подбираются и размещаются таким образом, чтобы они позволяли демонстрировать индивидуальный прогресс (индивидуальную успешность) и достижения ученика в различных областях школьной и внешкольной деятельности за определенный период обучения (четверть, полугодие, год).

Для удобства работы с материалами портфолио на отдельном листе формируется перечень материалов, содержащихся в каждом разделе портфолио (оглавление). По мере накопления и размещения в портфолио новых материалов либо изъятия (замены) части материалов в оглавление вносятся соответствующие изменения.

Материалы портфолио помещаются в файловую папку с прозрачными вкладышами.

Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания обучающегося в ней. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ученика.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с материалами портфолио.

В формировании портфолио участвуют обучающийся, учитель, родители (законные представители) обучающегося.

Обучающийся:

- собирает материалы, ранжирует их, составляет перечень материалов, оформляет портфолио, при необходимости обращается за помощью к учителю и родителям;

- готовит презентацию портфолио, самостоятельно (при необходимости – с помощью родителей и учителя) выбирая направление оценивания и материалы для публичной демонстрации.

Обучающийся имеет право:

- на изъятие (замену, добавление) по своему усмотрению любого материала, кроме обязательного, без согласования этих действий с учителем и родителями;

- на самостоятельное творческое, отражающее его личность и интересы, оформление портфолио, включая такие его элементы, как титульный лист и листы-разделители.

Учитель:

- разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, консультирует учеников и родителей по вопросам работы с портфолио, помогает ранжировать представленные документы, организует презентацию портфолио, оформляет итоговые документы по оценке материалов портфолио при аттестации ученика;

- отвечает за своевременное пополнение ученического портфолио обязательными материалами;

- рекомендует, какого типа материалы желательно включить в портфолио, исходя из специфики задач обучения, общего и индивидуального развития школьников на данном этапе;

- обеспечивает сохранность и конфиденциальность портфолио обучающихся.

Учитель имеет право:

- поощрять ученика за отдельные успехи, размещая соответствующую запись в портфолио обучающегося;

- представлять любые материалы ученических портфолио (вне персонифицированном виде) для подтверждения собственной профессиональной квалификации в ходе аттестации, а также в других случаях, требующих демонстрации профессиональных достижений, в том числе при участии в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и т.п.;

- использовать материалы (фрагменты материалов) ученических портфолио при подготовке и публикации научно-методических статей, презентаций и т.п. при наличии письменного разрешения со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители(законные представители)обучающегося:

- оказывают необходимую помощь ученику в отборе и оформлении документов портфолио, вместе с учеником анализируют его успехи, участвуют в презентации портфолио.

Родители(законные представители)обучающегося имеют право:

- беспрепятственно знакомиться с материалами портфолио;
- вносить предложения по организации работы обучающегося с портфолио;
- принимать участие в оценке материалов портфолио при аттестации ученика.

5. Структура, содержание и оформление портфолио.

Портфолио обучающегося имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей (законных представителей) и обучающегося) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

- основную часть, которая включает в себя:

- 1) раздел «Мой мир» - помещается информация, которая важна и интересна для обучающегося («Мои увлечения», «Моя мечта», «Что я умею» и т.п.);
- 2) раздел «Моя учеба» - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету (обучающийся наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами);
- 3) раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы обучающихся: рисунки, сказки, стихи;
- 4) раздел «Копилка достижений» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;
- 5) раздел «Спортивные достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма;
- 6) раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом, родителями, работниками системы дополнительного образования стараний обучающегося; заключение о качестве различных работ.

6. Критерии оценки достижений обучающихся.

Анализ и оценка отдельных составляющих портфолио в целом ведётся с позиций достижения планируемых результатов с учётом планируемых результатов начального общего и основного общего образования, устанавливаемых требованиями Стандарта .

Оценка как отдельных составляющих Портфолио, так и Портфолио в целом ведётся на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Портфолио сопровождается документами:

- состав Портфолио;
- критерии, на основе которых оцениваются отдельные работы, и вклад каждой работы в накопленную оценку выпускника.

АнализПортфолиоисчислениеитоговойоценкипроводитсякласснымруководителем.

Критерии оценки отдельных составляющих Портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

В текущей оценочной деятельности и при оценке отдельных составляющих Портфолио целесообразно соотносить результаты, продемонстрированные учеником, с оценками типа:

- зачет/незачет, т.е. с оценкой, свидетельствующей об освоении опорной системы знаний и

правильном выполнении учебных действий в рамках задач, построенных на опорном учебном материале;

- «хорошо», «отлично»-соценками, свидетельствующими об усвоении опорной системы знаний на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями, а также о кругозоре, широте (или избирательности) интересов.

По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, в характеристике выпускника начального общего или основного общего образования делаются выводы о достигнутых результатах.

По результатам оценки портфолио обучающихся может проводиться годовой образовательный рейтинг, выявляться обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе, поощряться победители.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы.

7. Порядок применения настоящего Положения

Данное Положение действует с момента его подписания до замены его новым.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11" Г.
БОЛОГОЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**, Матюнина Светлана Владимировна,
И.о.директора

5

05.09.24 13:52 (MSK)

Сертификат D3C237A80DB465C6B041C77F79159CE2