

## **Положение о портфолио обучающегося основной школы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной школы (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС ООО и ФОП ООО, 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, является составляющей частью системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП в образовательном учреждении основной образовательной программы основного общего образования.

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

1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика (физическая, электронная или виртуальная), в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

### **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Цель технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального документа обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;

- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию; о содействии дальнейшей успешной социализации обучающегося.

### **3. Функции портфолио.**

- 3.1. **Диагностическая** — позволяет проследить личностный рост ребенка, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.
- 3.2. **Контролирующая и оценивающая** — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой опыт, задуматься над результатами своего труда.
- 3.3. **Воспитательная** — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.
- 3.4. **Функция творческого развития** — позволяет проявить творческие способности.

### **4. Порядок формирования портфолио**

- 4.1. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 4.2. Период составления портфолио 5 лет (5 - 9 классы).
- 4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием возлагается на воспитателя.
- 4.4. Портфолио хранится на электронном носителе в течение всего времени пребывания ребенка в образовательной организации. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой), если портфолио ведется в бумажном варианте. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) на (на флеш-накопителе), если есть такая техническая возможность.

### **5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

- 5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.
- 5.2. **Учащийся:**
- Самостоятельно оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой (вносит информацию в электронном виде в разделы

«Мои достижения» - в конце учебного года и/или по необходимости, «Мои впечатления» - по мере появления документов, «Моё творчество» - в конце четверти).

- Работу по наполнению портфолио ведет аккуратно и систематически (не реже 1 раза в месяц вносит новые документы).
- Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

### **5.3. Воспитатель:**

- 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 обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.
- Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио (не реже 1 раза в четверть).
- Обеспечивает учащихся необходимыми формами, рекомендациями.
- Оформляет итоговые документы, табель успеваемости (в конце четверти, учебного года).

### **5.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:**

- Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио.
- 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;
- Предоставляют информацию об образовательных результатах (в конце четверти, учебного года).

### **5.5. Администрация учебного заведения:**

- 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, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы.

### **5.6. Родители:**

- оказывают содействие в формировании и ведении портфолио.

## 6. Структура, содержание и оформление портфолио

Целесообразно вести учет и накопление материалов по годам обучения по следующим разделам:

- ❖ **«Моя учеба»** - в этот раздел включаются итоги успеваемости по учебным предметам, личный лист сформированности УУД за учебный год по всем предметам, результаты метапредметных работ, отдельные работы по учебным предметам с хорошими результатами по усмотрению учащегося.
- ❖ **«Мои достижения»** - данный раздел включает все имеющиеся у учащегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения по учебным предметам и в различных видах деятельности (внеурочной)
- ❖ **«Мои впечатления»** - данный раздел включают отзывы, впечатления, комментарии на любые события в школьной жизни и внешкольной.
- ❖ **«Моё творчество»** - данный раздел включает выборки детских работ (формальных и творческих, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам, а также в ходе посещаемых учащимися занятий, реализуемых в рамках образовательной программы образовательного учреждения).
- ❖ **«Проект»** - данный раздел содержит работы УИД и проектные работы, может включать проекты выполненные во внеурочной деятельности в других образовательных организациях по желанию обучающегося или родителей (законных представителей). Раздел включает все листы по работе над проектом (см. «Положение о УИД»), а так же саму презентацию работы (видео, презентация, текстовый документ).

## 7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 6 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. 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.

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

7.4. 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 ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

### **8. Учет результатов портфолио**

Представленные в портфолио материалы могут учитываться:

- ✓ при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- ✓ для анализа уровня сформированности УУД отдельного ученика;
- ✓ при проведении внутришкольного контроля;
- ✓ при формировании итоговой оценки;
- ✓ при принятии решения о завершении обучения по основной образовательной программе и переходе на обучение на следующую образовательную программу;
- ✓ в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ЧОУ СОШ «Творчество».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533248

Владелец Попова Наталья Павловна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025