

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Хандальская средняя общеобразовательная школа**

Принято
Педагогический совет
протокол № 2 от 25.11. 2024 г.
Родительский комитет
протокол № 2 от 22.11 2024 г.
Совет обучающихся
протокол № 2 от 20.11. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ И.Б. Машукова
Приказ № 35 «26» 11 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся
МКОУ Хандальская СОШ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования», Уставом, «Правилами внутреннего распорядка», Основной образовательной программой начального и основного общего образования МКОУ Хандальская средняя общеобразовательная школа

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося разработано в рамках реализации ФГОС НОО и 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.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных направлениях деятельности: спортивно-оздоровительное, социальное, общее интеллектуальное, общекультурное, духовно-нравственное.

1.4. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной и внеучебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам, начального, основного общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующую ступень обучения

2. Цели и задачи составления Портфолио.

2.1. Цель внедрения технологии портфолио - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга 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;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции портфолио:

- 3.1. Диагностическая - позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, 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 учебный 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 является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной и основной школы и играет важную роль при переходе в 5 и 10 классы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 4.2. Период составления портфолио 4 года (1-4 классы), 5 лет (5-9 классы).
- 4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.
- 4.4. Портфолио хранится в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем.
- 4.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности:

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

5.2. Обязанности обучающегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. 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. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

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. Обязанности администрации школы:

5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.6.2. Директор школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений 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.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

6.1 **Раздел 1. «Мой портрет»** включает в себя (Приложение 1):

- личные данные обучающегося;

6.2. **Раздел 2. «Мои учебные достижения».** Выборка работ формальных и творческих, выполненных по учебным предметам. Демонстрирует динамику образовательных достижений по предметному результату образования. Этот раздел включает в себя:

- табель успеваемости по предмету;
- предметные олимпиады: школьные, муниципальные, краевые, всероссийские и др.;
- образовательные тестирования и курсы по предметам;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием по предметам и др.

6.3. **Раздел 3. «Работы, которыми я горжусь»** Выборка работ формальных и творческих, выполненных по междисциплинарным курсам. Демонстрирует динамику образовательных достижений по метапредметному результату образования. Представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося. Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;
- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;
- работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- элективные курсы, факультативы, групповые и индивидуальные занятия. Указывается название курса (занятия), его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;
- занятия по программам дополнительного образования. Указывается название программы ДО, продолжительность занятий и результаты.
- участие в олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат:
участие в научных конференциях, интенсивных школах. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;

6.4. **Раздел 4. «Мои увлечения»:** Материалы, характеризующие достижения обучающихся во внеучебной деятельности. Демонстрирует динамику достижений в социально-гражданской и досуговой сферах. Этот раздел включает в себя:

- различные формы творческой активности. Участие в концертах;
- спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда;
- иная информация, раскрывающая творческие, социально-гражданские способности

обучающихся.

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 или в электронном виде.

7.2. По необходимости, работа обучающихся 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. Обучающийся 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 обучающийся под руководством классного руководителя и родителей проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем 1 раз в год

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 2.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 3.

По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, школе. Победители поощряются.

•

**Муниципальное казённое общеобразовательное
учреждение Хандальская средняя общеобразовательная школа**

ПОРТФОЛИО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

*

Моя цель:

Анализ достижения целей:

Классный руководитель:

(Фамилия, имя, отчество)

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат балл
Учебная деятельность	1 - 8 класс - средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс - результаты ОГЭ и средний балл аттестата	До 5
Предметные Олимпиады	Школьный уровень: Победитель Призер Участник	3 2 1
	Муниципальный уровень: Победитель Призер Участник	5 4 3
	Краевой уровень: Победитель Призер Участник	7 6 5
	Всероссийский уровень: Победитель Призёр Участник	9 8 7
Спортивные достижения	Школьные соревнования: Победитель Призёр Участник	3 2 1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель Призёр Участник	5 4 3
	Краевые соревнования, спартакиады: Победитель Призер Участник	7 6 5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель Призёр Участник	9 8 7
Дополнительное образование.	Посещение программы ДО	2
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель Призёр Участник	3 2 1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель Призёр Участник	5 4 3
	Краевые конкурсы, фестивали, выставки: Победитель Призёр Участник	7 6 5
Школьные мероприятия	Участие	1
	Участвовал и стал призёром Организация и проведение мероприятия	2 3

Сводная итоговая ведомость достижений
(Фамилия, имя, отчество)
(полное название образовательного учреждения)

класс		
№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио. Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы

Дата.
М.П.

представлены в приложении к итоговому документу.
Заместитель директора: _____