Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 4 имени Вусика И.В. станицы Старовеличковской

Озарян Людмила Николаевна

Подписано цифровой подписью: Озарян Людмила Николаевна
DN: cn=Озарян Людмила Николаевна, o=МБОУ СОШ №4, ou=Сертификат: 3986A1B7A352401AAF8CC02B3251A47BC7B7CAB, email=school4kalin@mail.ru, c=RU
Дата: 2022.03.31 11:21:46 +03'00'

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ-СОШ № 4 ст. Старовеличковской
протокол от 30 марта 2022 г. №6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ-СОШ № 4
_____ Л.Н. Озарян
приказ от 30 марта 2022 г. №93

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфеле достижений (портфолио) обучающегося МБОУ-СОШ №4 ст. Старовеличковской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфеле достижений (портфолио) обучающегося МБОУ-СОШ №4 ст. Старовеличковской (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. №286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. №287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413;
- Уставом МБОУ-СОШ №4 ст. Старовеличковской (далее – Школа)

с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся,

формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся Школы по различным направлениям с помощью составления комплексного портфеля достижений (портфолио).

1.3. Портфель личных достижений (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период обучения.

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

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся по завершении обучения по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Цели и задачи технологии портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором будут отражены реальные достижения каждого.

2. 2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей растущей личности;
- 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;

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

3. Функции портфолио

3.1. Диагностическая - позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося.

3.2. Контролирующая и оценивающая - оценка индивидуальных достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать учебный опыт, задуматься над результатами труда.

3.3. Воспитательная - осознание в себе ученика, человека, личности.

3.4. Функция творческого развития - позволяет проявить творческие способности каждому.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.3. Портфолио обучающихся 10-11 классов демонстрирует интеллектуальную и социальную зрелость выпускника средней школы и может предоставляться в средние специальные и высшие учебные заведения при поступлении.

4.4. Период составления портфолио:

- 4 года (1-4 классы) начального общего образования;
- 5 лет (5 - 9 классы) основного общего образования;
- 2 года (10-11 классы) среднего общего образования.

4.5. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

5.2. *Обязанности обучающегося*: обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. *Обязанности родителей (законных представителей)*: родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. *Обязанности классного руководителя*: 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 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:* учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями 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 работы обучающихся.

5.6. *Обязанности администрации Школы*: заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

6. Структура, содержание, оформление портфолио

6.1. Портфолио обучающегося по программе начального общего, основного общего и среднего общего образования имеет следующую структуру:

- титульный лист, содержащий личные данные, фотографию обучающегося (по желанию ученика и (или) родителей (законных представителей);
- основная часть, включающая разделы:

- учебная деятельность;
- достижения в олимпиадах, конкурсах;
- спортивные достижения;
- дополнительное образование;
- участие в проектах, практиках и иных мероприятиях.

6.2. Портфолио составляется на основе оригиналов официальных документов, представленных обучающимся.

6.3. В портфолио могут быть включены иные документы, характеризующие достижения обучающегося во внеурочной и досуговой деятельности.

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с Положением самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По желанию обучающихся работа с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

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

7.4. При оформлении портфолио следует соблюдать следующие требования:

- вести записи аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- датировать и визировать каждый отдельный материал, включенный в портфолио (кроме грамот, благодарностей), в течение года;

- самостоятельно проводить анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Критерии оценивания Портфолио

8.1. Анализ и оценка отдельных составляющих Портфолио ведется с позиций достижения планируемых результатов освоения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

8.2. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, может быть как качественной, так и количественной.

8.3. Оценивать материалы Портфолио должен обучающийся с помощью взрослых (родителей (законных представителей) классного руководителя). Начиная со 2 класса обучающийся проводит самооценку материалов Портфолио по качественной шкале: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

8.4. Оценка как отдельных составляющих, так и Портфолио в целом ведется на критериальной основе. Критерии оценки вырабатываются обучающимися и классным руководителем совместно и вкладываются в Портфолио.

8.5. При оценке отдельных составляющих Портфолио используется уровневая система оценивания (традиционная система отметок по 5-балльной шкале). Достижение базового уровня оценки интерпретируется как безусловный учебный успех ребенка, как исполнение им требований стандарта и соотносится с оценкой «удовлетворительно» («зачет»).

8.6. Оценка Портфолио проводится в конце учебного года, суммируется по каждому виду деятельности и вносится в итоговый документ «Сводную ведомость» на каждого учащегося (приложение 1).

8.7. Классный руководитель в конце учебного года вносит результаты оценки Портфолио обучающихся в «Сводную итоговую ведомость класса» (приложение 2), которая утверждается директором Школы и заверяется печатью.

8.8. Сводная итоговая ведомость класса является приложением к анализу воспитательной работы классного руководителя за учебный год, используется администрацией для осуществления внутреннего мониторинга качества учебно-воспитательного процесса.

8.9. Количественная оценка материалов Портфолио складывается из следующих обязательных составляющих:

- результатов итоговой аттестации (средний балл);

- результатов участия в олимпиадах;

- результатов участия в научно-практических конференциях, интеллектуальных конкурсах;

- результатов спортивных достижений и конкурсов в рамках дополнительного образования;

- результатов личностных и метапредметных достижений;

- динамики развития обучающегося.

8.10. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов Портфолио делаются выводы:

- о сформированности у обучающихся универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний;

- о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности – мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки Портфолио обучающегося
МБОУ-СОШ №4 ст. Старовеличковской

_____
(Ф.И.О.)

Класс _____

№ п/п	Показатели	Количество баллов по итогам года
1	Образовательная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, научно-практических конференциях, интеллектуальных конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Творческие достижения	
5	Дополнительное образование	
6	Участие в мероприятиях, практиках	
7	Участие в общественной жизни	
	ИТОГО:	

Классный руководитель _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки Портфолио
обучающихся _____ класса МБОУ-СОШ №4 ст. Старовеличковской

№ п/п	ФИО обучающегося	Количество баллов по критериям							Итого
		Образовательная деятельность	Достижения в олимпиадах, НПК, конкурсах	Спортивные достижения	Творческие достижения	Дополнительное образование	Участие в мероприятиях, практиках	Участие в общественной жизни	
1									
2									
3									
…									

Классный руководитель _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

Дата _____

Директор школы _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

М.П.