

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МБОУ СОШ
№ 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска
Протокол от 05.02.2025 № 8

на заседании Совета обучающихся
МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова
г.Георгиевска
Протокол от 05.02.2025 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1 им.
А.К. Просоедова г.Георгиевска
Н.И.Казаева
Приказ от 05.02.2025 № 26



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося обязательно для руководства в работе по составлению портфолио обучающихся МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет основные направления деятельности, порядок составления документов и его использование, взаимодействие всех заинтересованных сторон: преподавателей, обучающихся, родителей (законных представителей).

1.3. Портфолио - индивидуальная накопительная оценка обучающегося, которая вводится с целью фиксирования индивидуальных достижений обучающихся.

1.4. Индивидуальная накопительная оценка (портфолио) – это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных достижений, который является основой для определения рейтинга выпускника начальной школы. Это не только современная эффективная форма оценивания, но и действенное средство для решения ряда важных педагогических задач, позволяющее:

- поддерживать высокую мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

1.5. Учет документов, входящих в портфолио осуществляет классный руководитель.

1.6. Портфолио обучающихся (электронный и / или бумажный носитель) собирается классным руководителем вместе с родителями (законными представителями). Ответственным лицом является классный руководитель.

1.7. Обучающиеся могут презентовать содержание своего портфолио на родительских собраниях, ученической конференции, классном часе. На презентацию обучающийся выходит с комментариями к собственному портфолио. Он должен представить полную картину своих успехов и проблем (письменно). Рецензентом может быть классный руководитель или родители (законные представители) обучающегося.

1.8. Портфолио обеспечивает обратную связь между семьёй и Учреждением.

1.9. Портфолио обучающихся может использоваться при проведении независимой внешней оценки при аттестации учителя.

1.10. В ходе реализации возможны дополнения, изменения в соответствии с изменяющимися условиями, достигнутыми результатами.

2. Цель и задачи составления портфолио

Цель: представить воспитательно - образовательный результат обучающегося, обеспечить отслеживание прогресса, продемонстрировать его способности.

Задачи:

- поддерживать высокую мотивацию школьников;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

3. Функции и формы портфолио обучающегося

3.1. Повышение образовательной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей и возможностей.

3.2. Портфолио представляет собой папку с вкладышами, где собраны все систематизированные материалы, которые демонстрируют усилия и достижения обучающегося в различных областях.

4 Механизм реализации портфолио

4.1. Процедура разработки портфолио включает в себя 3 стадии:

1-ая стадия: организация и планирование.

Классный руководитель, обучающиеся и их родители (законные представители) принимают решение о составлении портфолио.

Обучающиеся и их родители (законные представители) осознают цель и статус портфолио как средства контроля и оценки его собственного развития.

2-ая стадия: сбор значимых материалов.

Материалы должны отражать образовательный опыт ребёнка, его цели и быть идентифицированными для оценивания.

3-ая стадия: осмысление.

5. Структура портфолио

5.1. Структура портфолио для обучающихся включает в себя:

- титульный лист;

- банк достижений;
- выборка детских работ — формальных и творческих.

Примерами такого рода работ могут быть:

- по русскому и литературному чтению, иностранному языку — диктанты и изложения, сочинения на заданную тему, сочинения на произвольную тему, аудиозаписи монологических и диалогических высказываний, «дневники читателя», иллюстрированные «авторские» работы детей, материалы их самоанализа и рефлексии и т. п.;

- по математике — математические диктанты, оформленные результаты мини-исследований, записи решения учебно-познавательных и учебно-практических задач, математические модели, аудиозаписи устных ответов (демонстрирующих навыки устного счета, рассуждений, доказательств, выступлений, сообщений на математические темы), материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;

- по окружающему миру — дневники наблюдений, оформленные результаты мини-исследований и мини-проектов, интервью, аудиозаписи устных ответов, творческие работы, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;

- по предметам эстетического цикла — аудиозаписи, фото- и видеоизображения примеров исполнительской деятельности, иллюстрации к музыкальным произведениям, иллюстрации на заданную тему, продукты собственного творчества, аудиозаписи монологических высказываний - описаний, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;

- по труду (технологии): фото- и видеоизображения продуктов исполнительской деятельности, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, продукты собственного творчества, материалы самоанализа и рефлексии и т.п.;

- по физической культуре — видеоизображения примеров исполнительской деятельности, дневники наблюдений и самоконтроля, самостоятельно составленные расписания и режим дня, комплексы физических упражнений, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.

Могут храниться информация об оценке достижений планируемых результатов, включаться материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеурочной и досуговой деятельности, например, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях, поделки и др.

6. Оформление портфолио

6.1. Рабочую папку (портфолио) обучающийся оформляет в соответствии с принятой в Учреждении структурой, согласно содержанию (портфолио обучающихся может включить материалы портфолио из дошкольного отделения). Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами дополнительные материалы, элементы оформления и т. д., отражающие его индивидуальность.

6.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

6.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- 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.

6.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения могут фиксироваться в портфолио в течение года.

6.5. Электронное портфолио заполняется классным руководителем в соответствии с хронологией дат, указывая уровень мероприятия, № приказа, дату, название мероприятия и поощрения.

7. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио обучающегося

7.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, заместители директора Учреждения.

7.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

2) директор Учреждения разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Учреждения;

3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы Учреждения технологии портфолио, осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Учреждении;

4) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями (законными представителями). Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, сводный

портфолио; организует воспитательную систему с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

5) учителя-предметники, педагоги дополнительного образования координируют процесс поиска обучающимися и предоставление мест деятельности для накопления материалов портфолио. Проводят просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями); организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

6) родители (законные представители) оказывают помощь в оформлении рабочей папки (портфолио), в структурировании содержания рабочей папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседаниях Педагогического совета Учреждения и Совета обучающихся Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

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