

Рассмотрено  
Протокол педагогического совета  
№9 от 27.06.2022г

Утверждаю:  
Директор МОУ Любимской ООШ  
им.В.Ю.Орлова  
\_\_\_\_\_  
/ Бурунова Е.В./  
Приказ № 173-а от 30.06. 2022г

## Положение о портфолио

МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио (далее - Положение) обучающихся МОУ Любимской ООШ им.В.Ю.Орлова(далее - Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее - ФГОС начального общего образования);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее - ФГОС основного общего образования);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
- Образовательными программами Школы ;
- Уставом,

с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.1. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.2. «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 .

1.3. 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.

### 2. Цели и задачи технологии портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности.

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 выпуске их Школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 4.3. Период составления портфолио:
  - 4 года (1-4 классы начального общего образования);
  - 5 лет (5 - 9 классы) основного общего образования;
- 4.4. 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:

- оформляет свои достижения в виде списка по форме в каждом разделе портфолио ( п.6.1, п.6.2)

№	Статус документа ( грамота, диплом, сертификат и т.д.)( победитель, участник, призер)	Уровень документа (муниципальный, региональный и т.д.)	Дата

;

- вкладывает в накопительную папку ксерокопию или оригинал документа;

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:

- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио;
- несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

**5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:** 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, 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 образования

### Критерии оценки достижений обучающихся

Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

Раздел	Индикатор
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания», «Работы, которыми я горжусь», «Содержание»	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото
Раздел «Моя учеба»	-наличие проектов, творческих работ и т.д.
Раздел «Моя общественная работа»	- наличие поручений, фото, сообщений и т.п.
Раздел «Мое творчество»	- наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ
Раздел «Мои впечатления»	- наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.

6.2. Портфолио обучающегося по программе основного общего образования имеет следующие разделы:

1. Титульный лист

2. Основная часть, включающая разделы:

- Учебная деятельность;
- Достижения в олимпиадах, конкурсах;
- Спортивные достижения;
- Дополнительное образование;
- Участие в проектах, практиках и иных мероприятиях.

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

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 обучающемуся следует соблюдать следующие требования:

- вести записи аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- датировать и визировать каждый отдельный материал, включенный в портфолио, в течение года;
- самостоятельно проводить анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **8. Подведение итогов работы**

3.5. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем 1 раз в полугодие.