

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа №6"

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол №13 от 27.08.2021 г.

Утверждено  
приказом МБОУ "СОШ №6"  
от 27.08.2021 г. № 327о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио индивидуальных образовательных достижений**  
**учащихся МБОУ "СОШ №6"**  
**(новая редакция)**

Общие положения

1.1. Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся (далее - Положение) МБОУ "СОШ №6" разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений учащихся и определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений, учащихся (далее - портфолио).

1.3. Портфолио (портфель достижений) представляет собой электронный документ, размещенный в Информационной системе «Электронная Школа 2.0.» Кемеровской области, специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения учащегося в интересующих его областях. Портфолио - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

По решению учащихся класса и их родителей (законных представителей) портфолио дополнительно может формироваться в виде традиционной папки. Совершеннолетние учащиеся принимают решение сами.

1.4. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся, поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования учащихся.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определенный период его формирования может быть, как качественной, так и количественной.

1.5. Задачами составления Портфолио являются:

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей учащегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой.

1.6. Положение принимается на педагогическом совете МБОУ "СОШ №6" (далее – Учреждение), утверждается приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в положение вносятся в указанном порядке.

## 2. Структура портфолио

2.1. Структура портфолио представляет собой комплексную модель, состоящую из разделов: «Портфолио документов», «Портфолио работ». Включает в себя:

1) Раздел "Портфолио документов" - перечень сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел включает в себя:

- предметные олимпиады разного уровня организации;
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;
- результаты мониторинговых исследований, тестирования по учебным предметам;
- конкурсы и мероприятия, организованные Учреждением и муниципальными органами управления образованием.

2) Раздел «Портфолио работ» – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном вариантах, презентации работы в электронном варианте. В раздел помещают также работы ученика в рукописном или электронном виде, презентации, фотографии.

2.2. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов составляют инвариантную часть портфолио. Раздел «Портфолио работ» составляет вариативную часть портфолио.

## 3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио учащийся оформляет в соответствии со структурой электронного документа, размещенного в Информационной системе «Электронная Школа 2.0.» Кемеровской области.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения учащегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

3.5. В конце учебного года проводятся анализ портфолио личных достижений учащегося в образовательной деятельности.

3.6. Анализ портфолио осуществляется методическим объединением классных руководителей.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио учащегося:

4.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования (по согласованию), заместители директора ОУ. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательной деятельности распределяются следующим образом:

4.2. Учащийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио.

4.3. Заместители директора по УВР и ВР:

- разрабатывают и утверждают нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОО;
- реализуют в практике работы ОО технологию портфолио как форму оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся;

– контролируют деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОО.

4.4. Классные руководители помогают учащимся формировать портфолио:

- проводят информационную работу по составлению портфолио;
- являются посредниками между учащимися и учителями, представителями социума для пополнения портфолио;
- контролируют пополнение портфолио;

4.6. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования координируют процесс поиска учащимися и предоставления мест деятельности для накопления материалов портфолио:

- организуют олимпиады, конкурсы, конференции по предмету или образовательной области, посещение учащимися элективных и факультативных курсов;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- пишут рецензии, отзывы на учебно-исследовательские и проектные работы учащихся.

4.7. Педагог-психолог и социальный педагог проводят индивидуальную психодиагностику.

4.8. Родители (законные представители) учащихся участвуют в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.

Положение разработано Никифоровой Л.Н., зам директора по ВР МОУ "СОШ №6"  
Положение вступает в силу с 27 августа 2021 года, действует до принятия нового.