

Семененко	Подписано цифровой	
Алена	подписью: Семененко	
Геннадьевн	Алена Геннадьевна	
	Дата: 2024.01.11 08:39:21	
ПРИНЯТО	+07'00'	УТВЕРЖДЕНО приказом
на заседании педагогического		МБОУ «2-Пристанская ООШ»
совета МБОУ «2-Пристанская ООШ»		от 29.08. 2023 №93
от 29 августа 2023 протокол №1.		

**Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«2-Пристанская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Минпросвещения России № 286 от 31.05.2021г.), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287), постановлением Правительства РФ от 16.11.2020г. № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом МБОУ «2-пристанская ООШ».
- 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 является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов учащегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.
- 1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимся разнообразных видов деятельности – учебной, творческой, социально-коммуникативной и других, и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

2. Цели и задачи.

2.1. Цели портфолио:

- отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений, повышение образовательной активности учащегося, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика;
- систематизация и фиксирование результатов развития учащихся, его усилий, прогресс и достижения в различных областях, демонстрация всего спектра способностей, интересов, склонностей, знаний и умений учащегося.

2.2. Задачи портфолио:

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности создать для каждого учащегося ситуацию переживания успеха;
- поддерживать высокую учебную мотивацию учащегося;
- поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащегося;

- формировать навыки учебной деятельности; формировать умение учиться- ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с учреждением.

3. Структура портфолио.

3.1. Портфолио учащихся включает следующие разделы:

1) **Титульный лист**, который содержит информацию об учащемся.

(Учреждение, фамилия, имя, отчество, класс, дата рождения и фото учащегося (по желанию)).

2) **Раздел «Моя Семья».**

В этот раздел учащийся может помещать фотографии членов семьи, рисунки, информацию про себя и членов своей семьи.

3) **Раздел «Моя учеба».**

Учащийся наполняет этот раздел удачно написанными интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, итогами за четверти и год.

4) **Раздел «Мое творчество».**

В этот раздел помещаются творческие работы учащегося: сочинения, рисунки, сказки, стихи, проектные работы (указывается тема проекта, описание работы, фотографии, тексты в печатном или электронном варианте). Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию. Отражается участие в олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения), в спортивных мероприятиях.

5) **Раздел «Мои достижения».**

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма в хронологическом порядке, не разделяя по важности (успехи в учебе, успехи в спорте, а также участие учащегося в олимпиадах, конференциях, конкурсах.)

4. Оформление портфолио.

4.1 Отбор работ для портфеля достижений ведётся самим учащимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.

4.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

4.3. 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.

4. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио учащегося.

4.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, заместитель директора по УВР учреждения.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

1) учащийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

2) директор учреждения разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, распределяет обязанности участников образовательных отношений 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 ОУ;

3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике технологию портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся; осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ;

4) классный руководитель оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями (законными представителями); осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио; обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся;

5) учитель-предметник проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по учебному предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по учебному предмету.

5. Контроль.

5.1. Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио – 1 раз в четверть;

5.2. Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

5.3. Промежуточный контроль и контроль по итогам года за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель;

5.4. Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся осуществляют заместитель директора по УВР.

Положение действительно до издания нового.