

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета протокол
№ 1 от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МОУ «Аннинская школа»
№ 78 от 31.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи составления Личного портфолио	4
3. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио	5
4. Структура портфолио.....	6
5. Оформление Портфолио	7
6. Хранение Портфолио	7
7. Внесение изменений.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о личном портфолио обучающегося (далее - Положение) негосударственного общеобразовательного учреждения МОУ Аннинская школа в АИС «Электронная школа» (далее – ГИС СОЛО) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования, Уставом МОУ Аннинская школа.

1.2 Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся школы по различным направлениям с помощью составления личного Портфолио и содержит требования к содержанию и форме предъявления материалов Портфолио.

1.3 Портфолио - это:

- индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности за учебный год и за весь период его обучения.

- портфолио ученика - 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.

1.4 Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной и основной школы по итогам обучения на соответствующем уровне образования:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене;

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОСТАВЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОРТФОЛИО.

2.1 Цель портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений, создать индивидуальный рейтинг, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося.

2.2 Основные задачи составления портфолио обучающегося:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по уровням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

3. ТРЕБОВАНИЯ И НОРМЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОСТРОЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ ПОРТФОЛИО.

3.1. В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя- предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Обязанности обучающегося:

Аккуратное, самостоятельное и систематическое оформление портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Включение в накопительную папку дополнительных разделов, материалов, элементов оформления, отражающих индивидуальность школьника.

3.2. Обязанности родителей (законных представителей) оказание помощи в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио.

3.3. Обязанности классного руководителя:

- Консультирование обучающихся, в основе которого - сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с обучающимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение.

- Осуществление посреднической деятельности между обучающимися, учителями- предметниками и педагогами дополнительного образования.

- Оформление итоговых документов на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио. Классный руководитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- Организация и проведение мероприятий по предмету или образовательной области, результаты которых могут быть представлены в портфолио.

- В случае необходимости проведение экспертизы представленных работ по предмету и написание рецензий, отзывов на учебные работы.

3.5. Обязанности администрации общеобразовательной организации:

- Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе общеобразовательной организации и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

- Директор общеобразовательной организации утверждает нормативноправовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы общеобразовательной организации.

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО.

Структура портфолио обучающегося включают следующие разделы:

- Портрет;
- Достижения;
- Коллектор;
- Рабочие материалы.

Раздел *Портрет* предназначен для представления информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.).

Раздел *Достижения* включает в себя следующие подразделы:

- учебная деятельность;
- научно-исследовательская и проектная деятельность;
- общественная деятельность;
- спортивная деятельность.

В раздел Достижения помещаются те материалы, которые, по мнению автора, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи.

Раздел *Коллектор* содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит пользователю (это могут быть материалы, предложенные преподавателем - памятки, схемы, списки литературы, или

найденные пользователем самостоятельно - статьи, иллюстрации, или материалы товарищей по группе).

Раздел *Рабочие материалы* включает все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО.

Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей обучающегося. Портфолио может создаваться на бумажном и (или) электронном носителях.

5.1. Портфолио обучающийся оформляет в папке с файлами в соответствии со структурой. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

5.2. При оформлении соблюдаются 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;
- наличие оглавления, подведение итогов работы.

5.3. При переходе на другой уровень образования обучающийся оставляет наиболее значимые для дальнейшей учебной (профессиональной) деятельности материалы Портфолио.

5.4. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

6. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО.

Личное портфолио хранится у обучающегося в отдельной папке и в личном кабинете ГИС СОЛО.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6