|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено педагогическим советом 08.07.2022 года протокол № 16 |  УТВЕРЖДЕНО Приказ от 08.07.2022 г № 176-одДиректор МКОУ СОШ №15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гридчина Н.В. «08» июля 2022 г. |

# Положение

# о портфолио обучающегося в рамках оценки образовательных достижений обучающихся в МКОУ СОШ № 15

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в рамках системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального и основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
	2. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся.
	3. Данное Положение определяет порядок оценки данной деятельности по различным направлениям.
	4. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой формируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативный за период обучения в МКОУ СОШ № 15.
2. **Цели и задачи портфолио**
	1. Цель внедрения технологий портфолио отслеживания учета и оценивания индивидуальных достижений обучающихся, повышения образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга, обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, знаний и умений.
	2. Основными задачами портфолио являются:
* создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки, уверенности в собственных возможностях, максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка, развитие познавательных интересов обучающихся, установка на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста.
* Формирование положительных моральных и нравственных качеств личности приобретения навыков рефлексии и формирование умения анализировать собственные интересы и склонности потребности и соотносить их с имеющимися возможностями формирования жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию за действие не успешный социализации, обучающегося.
	1. Функции портфолио:
* Диагностическая: позволяет проследить личностный рост ребенка в формировании умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это. Контролирующая и оценивающая оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.
* Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.
* Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.
1. **Порядок формирования портфолио**
	1. В портфолио включаются как работы обучающегося (в том числе фотографии, видеоматериалы и т. п.), так и отзывы об этих работах (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и др.).
	2. Отбор работ и отзывов для портфолио ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.
	3. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.
	4. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном и/или в бумажном виде в течение всех лет обучения в школе.
	5. Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории и могут отражаться в характеристике
2. **Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**
	1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация МКОУ СОШ № 15.
	2. Обязанности обучающегося:
* Младшие школьники оформляют портфолио с помощью родителей и/или классного руководителя в соответствии с принятой в МКОУ СОШ № 15 структурой.
* Обучающийся 5-9 классов оформляет портфолио в соответствии с принятой в МКОУ СОШ № 15 структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
	1. Обязанности классного руководителя:
* Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.
* Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.
* Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.
	1. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:
* Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио.
* Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов.
* 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 и пишут рецензии, отзывы об учебных работах.
	1. Обязанности администрации МКОУ СОШ № 15:
		1. Заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе МКОУ СОШ № 15 и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.
		2. Директор МКОУ СОШ № 15 утверждает нормативно-правовую 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 МКОУ СОШ № 15.
1. **Структура, содержание и оформление портфолио**
	1. Портфолио обучающегося имеет следующие разделы:

**5.2. «Социально-личностное развитие»:** характеристика ученика, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

5.3. **«Учебно-познавательное развитие»:** достижения в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам.

5.4.**«Моё творчество»:** творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или в Интернет - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички.

5.5. **«Физическое развитие»:** фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

5.6. **«Духовно-нравственное развитие»:** участие в социальных акциях, конкурсах, проектах.

5.7. В состав Портфолио каждого ребенка для характеристики сторон, связанных с учебной деятельностью, могут входить:

5.7.1. систематизированные материалы текущей оценки:

* отдельные листы наблюдений,
* оценочные листы и материалы видео- и аудио- записей процессов выполнения отдельных видов работ, с результатами стартовой диагностики (на входе, в начале обучения) и результаты тематического тестирования; выборочные материалы самоанализа и самооценки обучающихся.

5.7.2. материалы итогового тестирования и/или результаты выполнения итоговых работ.

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в школе.

1. **Технология ведения Портфолио**

6.1.Портфолио оформляется в соответствии с принятой в МКОУ СОШ № 15 структурой, указанной в Положении самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

6.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

6.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

* Записи вести аккуратно и самостоятельно.
* Предоставлять достоверную информацию.
* Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

6.5. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

1. **Подведение итогов работы**
	1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем.
	2. По результатам оценки портфолио по инициативе администрации МКОУ СОШ № 15 может проводиться школьный конкурс «Лучшее портфолио». Победители и призеры поощряются грамотами, памятными призами и подарками.

**Заключительные положения**

* 1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора МКОУ СОШ № 15.
	2. Положение размещается на официальном сайте МКОУ СОШ № 15 в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях.
	3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
	5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.