

Принято
на Педагогическом совете МБОУ
Парнинской СОШ им. Героя Советского
Союза Г.С. Елисеева
Протокол № 25 от «31» августа 2023 г.
число, месяц, год

«Утверждаю»

Директор

МБОУ Парнинской СОШ им. Героя
Советского Союза Г.С. Елисеева

О.Н. Ефремова

Приказ № 159 от «31» августа 2023 г.
число, месяц, год

Положение

о портфолио обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Парнинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Григория Семеновича Елисеева

1. Общие положения

Настоящее положение о портфолио обучающегося (далее – Положение, Портфолио) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и регулирует порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Парнинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Григория Семеновича Елисеева (далее – Школа) в процессе освоения ими основных образовательных программ (далее – ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. №1008;
- ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- портфолио обучающегося – комплексный документ, отражающий совокупность

индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;

- технология портфолио – педагогическая технология формирования навыков самооценки учащихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;
- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), имеющих личную значимость для обучающегося;
- единица Портфолио – элемент Портфолио, подвергающийся учету и накоплению (приложение);
- данные Портфолио – информация, основанная на учете единиц Портфолио;
- ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования; - ВШК – внутришкольный контроль;
- УУД – универсальные учебные действия.

Целями Портфолио являются:

- Реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;
- Привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам детей, вовлечение в сотрудничество с учителем и учащимися;
- организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;
- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части содержания образования, его влияния на личностное развитие обучающихся;
- установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемому результату образовательных программ;
- оптимизация ВСОКО и развитие информационной открытости Школы.

В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые обучающимся не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами, в том числе результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях, различные творческие работы, поделки и др.

2. Организационный порядок Портфолио

Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы Школы.

Ведение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая ООП.

Ведение Портфолио осуществляется на основе образовательного сервиса для школьников и их родителей на Госуслугах «Школьное портфолио» «Школьное портфолио».

Учащиеся начальных классов заполняют Портфолио под руководством педагога (классного руководителя), родителя (законного представителя) согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

Учащиеся 5-11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно, согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

Портфолио оформляется на срок, равный сроку обучения учащегося в

Школе, сохраняется на всех уровнях обучения.

Классный руководитель:

- консультирует по мере необходимости учащихся, их родителей (законных представителей) в части оформления Портфолио и его содержимого, а также осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
- оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений;
- осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизациитехнологии Портфолио;

Заместитель директора, курирующий воспитательную работу (старший методист по ВР, советник директора), организует и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

Директор Школы обеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

3. Содержание и структура Портфолио

Портфолио оформляется в виде электронной папки, содержащей формальные и творческие работы учащихся, фотографии продуктов исполнительской деятельности, официальные документы, подтверждающие результативность в какой-либо деятельности.

Структура Портфолио представлена следующими блоками:

«Лента событий» — информация о родительских собраниях, внеклассных мероприятиях, контрольных и других школьных событиях.

«Оценки» — информация об оценках за прошлые периоды учёбы ребёнка по всем предметам.

«Средний балл в классе» — статистика успеваемости ребёнка и динамика среднего балла по каждому предмету.

«Посещаемость» — статистика посещаемости за текущий учебный период.

«До каникул осталось» — счётчик дней до начала каникул.

«Достижения»

Каждый блок позволяет прикреплять подтверждающие документы. Согласно указанной структуре обучающимися (законными представителями), осуществляется пополнение Портфолио.

В стандартные блоки пользователь может добавить новые разделы. В каждом разделе можно создавать ссылки на web-страницы, где имеется какая-либо информация о пользователе, и прикреплять файлы любого формата, содержащие данные о его достижениях (ограничение – небольшой объем – не более 2-х мегабайт).

Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся, обязательна для соблюдения всеми обучающимися и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися Портфолио.

При оформлении портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
- достоверность сведений, представленных в портфеле достижений; -

завершенность представленных материалов.

4. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио

По результатам анализа Портфолио за учебный год, обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, Школе, могут поощряться грамотами и дипломами.

Данные Портфолио по блокам «Олимпиады и конкурсы», «Публикации» и

«Проекты и исследования» обобщаются и учитываются при оценке достижения учащихся метапредметных образовательных результатов освоения ООП в части программы формирования и развития УУД учащихся.

Данные Портфолио не подвергаются переводу в традиционную отметочную шкалу. В случае если та или иная единица Портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе классного журнала.

По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую образовательную организацию.

Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

Спорные ситуации ведения Портфолио решаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в присутствии классного руководителя обучающегося.