

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
протокол № 1 от 29.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»
№142 от 30.08.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающегося МОУ «СОШ «ЛЦО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о портфолио обучающегося МОУ «СОШ «ЛЦО»» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 № 64101);
- Уставом и локальными актами МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – образовательное учреждение (ОУ));
- иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся ОУ по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфолио обучающегося» – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в ОУ.

Портфолио обучающегося – 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.

Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников, получивших основное общее и среднее общее образование, по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.3. На ступени получения основного общего образования Портфолио служит:

- для сбора информации об образовательных достижениях обучающихся в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.);
- для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств;
- для определения дальнейшего профиля обучения.

1.4. На ступени получения среднего общего образования Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в ОУ;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
 - систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
 - развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
 - формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
 - создание ситуации успеха для каждого ученика;
 - содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Основными участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель. В пополнении портфолио могут участвовать учителя- предметники, педагоги дополнительного образования и администрация ОУ.

Обязанности обучающегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в ОУ структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей (законных представителей):

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

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. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Учителя -предметники, педагоги дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) 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 на учебные работы.

Заместитель директора по воспитательной работе

Организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе ОУ и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, 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 ОУ.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио обучающегося имеет следующую структуру:

- титульный лист (оформление титульного листа представлено в Приложении 1);
- учебная деятельность (ведомость фактических отметок на ступени основного общего и среднего общего образования) (оформление таблицы представлено в Приложении 2);
- внеурочная деятельность по предметам (участие в олимпиадах, конференциях, проектной деятельности) (оформление таблицы представлено в Приложении 3);
- социальная деятельность (участие в организации классного и школьного самоуправления; участие в мероприятиях, играх, конкурсах, акциях различных уровней; участие в волонтерской деятельности) (оформление таблицы представлено в Приложении 4);
- лист оценки достижений обучающихся по материалам портфолио обучающегося (Приложение № 5);
- сводная итоговая ведомость рейтинга достижений за учебный год (Приложение № 6);
- приложения - документы, подтверждающие достижения, занесенные в таблицы (грамоты, дипломы, сертификаты).

5. Структура портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ОУ структурой самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

5.2. Отбор работ (достижений) для портфолио ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии родителей (законных представителей). Включение каких-либо материалов в портфолио, без согласия самого обучающегося, не допускается.

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

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и систематически;
- предоставлять достоверную информацию;
- каждый материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться;
- в конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает дальнейшие планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее «Положение о портфолио обучающегося МОУ «СОШ «ЛЦО»» принимается педагогическим Советом ОУ, вступает в силу с момента утверждения и действует до его изменения или отмены.

6.2. Положение подлежит размещению на официальном сайте ОУ.

**Титульный лист
портфолио обучающегося**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Начато

«...»..... 20....г.

Личная подпись _____

Социальная деятельность

(участие в организации классного и школьного самоуправления; участие в мероприятиях, играх, конкурсах, акциях различных уровней;
участие в волонтерской деятельности)

№/п	Сроки	Название мероприятия	Уровень	Результат		Подтверждающий документ	Количество набранных баллов (в соответствии с приложением № 5)
				Участник	Победитель, призер, /место		

Лист оценки достижений обучающихся по материалам портфолио обучающегося.

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность (приложение № 2)	1 - 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
	10 класс - средний балл годовых оценок	До 5
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	До 5
<u>Внеурочная деятельность по предметам</u> (Приложение № 3)	Школьная: Победитель Призер Участник	
	Муниципальная: Победитель Призер Участник	
	Областная: Победитель Призер Участник	
	Всероссийская: Победитель Призёр Участник	
	Международная: Победитель и призёр	
<u>Социальная</u>	Школьные:	

Показатели	Измерители	Результат - балл
<u>деятельность</u> (Приложение № 4)	Победитель, организатор Призёр Участник	
	Муниципальные: Победитель Призёр Участник	
	Городские: Победитель Призёр Участник	
	Областные: Победитель Призер Участник	
	Всероссийские: Победитель Призёр Участник	

Сводная итоговая ведомость рейтинга достижений за учебный год.

(Фамилия, имя, отчество)

ученика (цы) _____ «_____» класса

МОУ «СОШ «ЛЦО»

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Внеурочная деятельность по предметам	
3	Социальная деятельность	
ИТОГО:		

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио обучающегося.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата.

М.П.

Директор МОУ «СОШ «ЛЦО» _____ Глазунова В.Г.

Классный руководитель: _____ / _____ /