УТВЕРЖДАЮ
Директор ОУ ОЛ «Региональный
довузовский комплекс»
_____Т. А. Жалагина
«30» августа 20 23 г.
Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося в рамках оценки образовательных достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального и основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. 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.

1.3. Данное Положение определяет порядок оценки данной деятельности по различным направлениям.

1.4. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой формируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативный за период обучения в образовательной организации.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. 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.

2.2. 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 имеющимся возможностями формирования жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию за действие не успешный социализации, обучающегося.

2.3. 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.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. В портфолио включаются как работы обучающегося (в том числе фотографии, видеоматериалы и т. п.), так и отзывы о этих работах (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и др.).

3.2. Отбор работ и отзывов для портфолио ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.

3.3. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

3.4. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном и/или в бумажном виде в течение всех лет обучения в школе.

3.5. Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории и могут отражаться в характеристике

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация ОО.

4.2. Обязанности обучающегося:

- Младшие школьники оформляют портфолио с помощью родителей и/или классного руководителя.

- Обучающийся 5-11 классов оформляет портфолио самостоятельно. Все записи ведет аккуратно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. 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.

4.4. 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 о учебных работах.

4.5. Обязанности администрации образовательной организации:

4.5.1. Заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе ОО.

5. Структура, содержание и оформление портфолио

5.1. Портфолио обучающегося имеет следующие примерные 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. Могут относиться 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.

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.

6. Технология ведения Портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ОО 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.

7. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Положение размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) Обучающихся на родительских собраниях.

8.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.