

Учтено мнение
Совета обучающихся
МБОУ СШ №23»
Протокол от 28.04.2022 №2)

Принято на педагогическом
совете МБОУ «СШ №23»
протокол от 28.04.2022 №6

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №23»
_____ С.Н. Кондрыкина
Приказ от 28.04.2022 № 122-ОД

Учтено мнение
Совета родителей
МБОУ СШ №23»
Протокол от 28.04.2022 №2)

Положение о портфолио муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №23» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио (далее - Положение) обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23» (далее - школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 (в действующей редакции);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования»,
 - ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО школы;
 - Уставом МБОУ «СШ № 23».

1.2. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) - это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. за учебный год и за весь период обучения.

2. Цели и задачи технологии портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио - индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей личности;
- развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося и др.
-

3. Функции портфолио

3.1. Диагностическая - позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося.

3.2. Контролирующая и оценивающая - оценка индивидуальных достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать учебный опыт, задуматься над результатами труда.

3.3. Воспитательная - осознание в себе ученика, человека, личности.

3.4. Функция творческого развития - позволяет проявить творческие способности каждому.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио:

- 4 года (1-4 классы начального общего образования);
- 5 лет (5-9 классы) основного общего образования;
- 2 года (10-11 классы) среднего общего образования.

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности обучающегося:

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

5.3. Обязанности родителей (законных представителей):

родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя:

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

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

учителя-предметники, педагоги 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 на работы обучающихся.

5.6. Обязанности администрации школы:

заместитель директора осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

6. Структура, содержание портфолио

6.1. Структура портфолио:

1. Титульный лист	
2. Раздел 1. «Мой портрет»	Фото, красочное оформление

3. Цели	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год
4. Предметы, которые мне нравятся	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год
5. Предметы, по которым хорошо успеваю	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год
6. Мои любимые занятия на досуге (фото увлечений)	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год
7. Дополнительные занятия вне школы (кружки, секции)	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год
8. «Моя общественная работа» (наличие поручений, фото, отзывов, грамот, и т.п.)	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год
9. «Мои личные достижения» (описание своих личных достижений (по годам): что получилось? Что планировал? Каких результатов достиг? Планирование своих действий с учетом, имеющихся достижений.	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год	20____ учебный год
В учебной деятельности (наличие проектов, грамот, дипломов, благодарственных писем, похвальных листов, творческих работ и т.д.)					
В спортивной деятельности (наличие проектов, грамот, дипломов,					

благодарственных писем, похвальных листов, творческих работ и т.д.)					
В творческой деятельности (наличие проектов, грамот, дипломов, благодарственных писем, похвальных листов, творческих работ и т.д.)					

6.2. Портфолио составляется на основе оригиналов официальных документов, представленных обучающимся.

6.3. В портфолио могут быть включены иные документы, характеризующие достижения обучающегося во внеурочной и досуговой деятельности.

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с Положением самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По желанию обучающихся работа с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

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

7.4. При оформлении портфолио следует соблюдать следующие требования:

- вести записи аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- датировать и визировать каждый отдельный материал, включенный в портфолио, (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
- самостоятельно проводить анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы

8.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем 1 раз в полугодие.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

9.2. Положение может быть изменено, дополнено.