

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4»  
(МБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ № 4»)**

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

на заседании педагогического совета

директор

МБОУ «Гудермесская СШ № 4»

Протокол № 1 от «30» 08.2024 г.

\_\_\_\_\_ / Э.Х. Мехиева /

«30» 08. 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО  
ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ «Гудермесская СШ № 4»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с требованиями ФГОС достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательного учреждения и образовательных систем разного уровня.

Одним из методов оценки личностных результатов учащихся является оценка личностного прогресса ученика с помощью портфолио, способствующего формированию у учащихся культуры мышления, логики, умений анализировать, обобщать, систематизировать, классифицировать.

1.2. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся МБОУ «Гудермесская СШ № 4» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 24.09.2022);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012. № 413 (в редакции приказа №732 от 12.08.2022) (далее – ФГОС СОО);

1.3. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио достижений обучающегося в МБОУ «Гудермесская СШ № 4».

## **2. Цели и задачи оформления портфолио**

2.1. Цель оформления портфолио обучающегося – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Основные задачи оформления портфолио обучающегося:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Центром образования;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

## **3. Функциональные обязанности при работе над Портфолио**

Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в школе 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 его пополнением.

Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;

- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Обязанности администрации Школы:

- заместитель директора по воспитательной работе разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.

#### **4. Порядок формирования портфолио**

4.1. Портфолио оформляется в соответствии с требуемой структурой.

4.2. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов или набора документов в бумажном виде.

4.3. При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих принципов:

- систематичность и регулярность ведения портфолио в течение всей образовательной деятельности;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

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

#### **5. Структура, содержание и оформление Портфолио**

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

*I раздел: «Мой портрет».* Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего Портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

*II раздел: «Портфолио документов».* В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

*III раздел: «Портфолио работ».* Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

*IV раздел: «Портфолио отзывов».* Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

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

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

Учащийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

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;
- в конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **6. Итоги работы.**

6.1. Если учащиеся школы участвуют в городском конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои Портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно Положению о конкурсе.

6.2. Учащийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете. Презентация Портфолио учащихся может проходить в форме выставок Портфолио.

6.3. Педагоги отслеживают, как меняются, развиваются интересы ребёнка, его мотивация, уровень самостоятельности, и ряд других личностных действий. Главный критерий личностного развития – наличие положительной тенденции развития.

## **7. Учет и использование портфолио**

7.1. Материалы портфолио обучающихся могут учитываться при:

- зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
- распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- проведении внутришкольного контроля;
- проведении процедур внешней оценки деятельности Центра образования (аккредитация, контроль качества образования и др.).

7.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.