

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 21.05. 2018 г.
Принято
Советом Учреждения
Протокол № 3 от 05.06. 2018 г.
Согласовано
Советом учащихся
Протокол № 2 от 06.06. 2018 г.
Согласовано
Советом родителей
Протокол № 1 от 21.01. 2019 г

УТВЕРЖДЕНО приказом по школе
№ 119а от 08.06.2018 г.
изменения и дополнения утверждены
приказом по школе № 16 от 25.01.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении Портфолио обучающихся,
работающих в условиях ФГОС НОО, ФГОС ООО.
МБОУ «Табатская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. «Портфолио» – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в условиях ФГОС НОО, ФГОС ООО.
- 1.2. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио может быть как качественной так и количественной.
- 1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования учащимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает обучающихся на саморазвитие, самообразование.
- 1.4. Портфолио способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

2. Цель Портфолио

- 2.1. Представить отчёт по процессу образования обучающегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

3. Задачи Портфолио

- 3.1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- 3.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- 3.3. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс;
- 3.4. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.
- 3.5. Содействовать индивидуализации образования обучающихся;
- 3.6. Содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

4. Функции Портфолио

- 4.1. Повышение образовательной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей и возможностей;
- 4.2. Способствовать ответственному выбору выпускником дальнейшего направления образования.

5. Время введения Портфолио

5.1. В школе устанавливается период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению обучающихся и родителей с правилами работы с Портфолио – 1 четверть учебного года.

5.2. Ведение Портфолио рекомендуется всем обучающимся, работающим в условиях ФГОС НОО, ФГОС ООО.

и предполагает представление отчета по процессу образования обучающегося, видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года, так и по итогам ступени обучения.

6. Структура Портфолио.

6.1. Структура Портфолио для всех категорий обучающихся представляет собой комплексную модель, состоящую из нескольких разделов: «Мой мир» + «Моя учеба» + «Мои достижения».

6.1.1. «Мой мир» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания.
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;

6.1.2. «Моя учеба» - портфель индивидуальных образовательных достижений. В этом разделе помещаются итоги контрольных и проверочных работ, выполненных тестов.

6.1.3. «Мои достижения» - сведения о творческих, проектных, исследовательских работах обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в конференциях, конкурсах, слётах, выставках и т.д.

7. Оформление Портфолио.

7.1. Рабочую папку (Портфолио) обучающийся оформляет в соответствии с принятой в школе комплексной структурой, согласно содержанию. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами и (или) в электронной форме дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

7.2. При формировании Портфолио соблюдается принцип добровольности

7.3. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность сведений, представленных в Портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

7.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение года.

8. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио обучающегося.

8.1. В формировании Портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, заместитель директора школы.

8.2. При формировании Портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению Портфолио;
- 2) Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио. Проводит информационную работу по формированию Портфолио с

обучающимися и их родителями. Осуществляет контроль за пополнением обучающимися Портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

3) Родители оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации Портфолио, в его анализе и оценивании.

3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763347

Владелец Ошарова Лариса Владимировна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597672

Владелец Ошарова Лариса Владимировна

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024