

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 31.08.2022 года №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Уренская СОШ
№2» от 31.08.2022 г. № 74.1

**Положение о портфолио обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Уренская средняя общеобразовательная школа №2»
Уренского муниципального округа Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся (далее – Положение) в условиях ведения ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования 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 и приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (далее – ФГОС начального общего образования);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (далее – ФГОС основного общего образования);
- Федеральным государственным образовательный стандарт среднего общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 (с изменениями и дополнениями в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации № 1645 от 29.12.2014, №1578 от 31.12. 2015);
- Уставом Учреждения,
а также с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Учреждении, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио обучающихся.

1.3. Электронное портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс электронных документов, в котором отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и др.) за весь период обучения в Учреждении.

1.4. Портфолио является обязательным для каждого обучающегося на всех уровнях обучения. Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение и завершается по окончании обучения. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

1.6. Портфолио ведется и размещается в электронном виде в информационной образовательной среде Учреждения с помощью программного комплекса Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (далее - АИС).

1.7. Информационное содержание Портфолио хранится и распространяется в соответствии с федеральным законодательством и иными документами, связанными с хранением и распространением персональных данных.

1.8. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся по итогам года, обучения на соответствующем уровне образования.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей растущей 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.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.3. 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.

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

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающихся

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, администрация Учреждения, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио в АИС, отвечает за достоверность представленных сведений.

- Родители (законные представители) помогают обучающемуся в загрузке достижений (грамот, дипломов) в АИС, осуществляют контроль за пополнением портфолио.

- Классный руководитель знакомит обучающихся, родителей (законных представителей) с настоящим Положением, оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями); осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; оформляет сводную итоговую ведомость, таблицу успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся; несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговых документах.

- Учителя-предметники проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение (участие) олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; используют систему поощрений за урочную и

внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы, школьные практики;

- Заместитель директора разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; организует работу по реализации на практике технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Учреждения.

5. Технология ведения портфолио

5.1 Грамоты и дипломы загружаются обучающимся в АИС в соответствии с разделами, предусмотренными АИС.

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

5.3. Учителя - предметники и классные руководители обязаны подтвердить грамоты и дипломы, загруженные обучающимся в АИС. Оценивание результатов производится АИС автоматически.

6. Подведение итогов работы над портфолио

6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки достижений обучающихся проводится классным руководителем в конце учебного года (май).

6.2. Полученные результаты оценки портфолио обучающихся представляются классным руководителем администрации Учреждения для обобщенного анализа.

Учащиеся, достигшие особых успехов в учебе и дополнительном образовании, социальной активности, рекомендуются к награждению благодарственными письмами администрации и педагогического коллектива Учреждения.

7. Учет результатов портфолио

7.1. Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений) учитывается:

- при составлении рейтинга обучающихся для формирования списка награждаемых учащихся по итогам учебного года;
- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов;
- при зачислении в вузы;

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения мониторинговых процедур внутренней и внешней оценки деятельности Учреждения.

Сироткина Галина Алексеевна, Сироткина, Галина Алексеевна,
usch22@mail.ru, 523500278863, 02265832136, "МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2" УРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ", Директор, г. Урень, Нижегородская
область, RU