

Утверждено приказом
от 01.09.2021г. № 241-2(О)

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающегося

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 01.09.2021г.

С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 01.09.2021г.

г. Нижний Новгород
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка оценки деятельности обучающихся МАОУ «Школа № 14 им. В.Г. Короленко» (далее-Школа) по различным направлениям с помощью составления Портфолио.

1.3. Портфолио – это система хранения, систематизации и оценки успехов, обучающихся в различных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио – это система оценивания индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся, которая наряду с результатами экзаменов, защитой итогового индивидуального проекта является составляющей итоговой оценки обучающихся.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся в различных областях, повышение образовательной активности школьников, демонстрация всего спектра способностей, интересов, склонностей, знаний и умений учащихся.

2. 2. Основными задачами портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого учащегося;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- 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 является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной, основной и средней школы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя, учителей.

3.3. В портфолио включаются как документы, фиксирующие достижения обучающегося (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы.

3.4. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном виде в течение всех лет обучения в Школе.

3.5. Для формирования портфолио в Школе используются возможности цифрового ресурса «ЭлЖур».

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, заместители директора.

4.2. Обязанности обучающегося:

- вносит в портфолио самостоятельно (7-11 класс) или совместно с родителями (законными представителями (1-6 класс)) информацию, прикрепляет подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.) в пределах своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).

4.3. Обязанности родителей:

- участвуют в заполнении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).

4.4. Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- помогает в заполнении портфолио (при необходимости) по разделам, касающихся деятельности обучающегося вне Школы.
- организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями;
- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;
- вносит в портфолио информацию в пределах своей компетенции (разделы: Мероприятия в ОУ, Конкурсы);
- подтверждает самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам.
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио;
- по итогам каждого учебного года определяет трех наиболее активных (по результатам рейтинга) обучающихся, которые награждаются грамотами;
- по итогам каждого учебного года сохраняет на бумажном носителе страницу портфолио обучающегося, на которой отображены:
 - диаграмма, на которой показано, в каких сферах активен обучающийся;
 - таблица по результатам учебной деятельности, которая заполняется автоматически из журнала успеваемости.

4.5. Обязанности учителей:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- заполняют следующие разделы портфолио: Олимпиады (по преподаваемому предмету), Конкурсы (по преподаваемому предмету), Исследовательская работа (по преподаваемому предмету);
- подтверждают самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам.

4.6. Обязанности заместителя директора:

- Заместитель директора (направление деятельности - учебно-воспитательная работа) организует работу и осуществляет контроль за деятельностью **учителей** (в курируемых классах) по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио обучающегося в соответствии с настоящим Положением);
- Заместитель директора (направление деятельности - воспитательная работа) организует работу и осуществляет контроль за деятельностью **классных руководителей** по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио обучающегося в соответствии с настоящим Положением).
- 4.6.2. Директор школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности. Осуществляет общее

руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

5. Структура и содержание портфолио

5.2. Портфолио состоит из десяти разделов:

- Олимпиады (этапы всероссийской олимпиада школьников)
- Конкурсы
- Исследовательская работа
- Дополнительное образование (вне ОУ)
- Спортивные достижения
- Прочие олимпиады
- Мероприятия (в ОУ)
- Мероприятия (вне ОУ)
- Спорт (вне ОУ)
- Творчество (вне ОУ)

5.3 Иные разделы портфолио, представленные в «ЭлЖур» не заполняются.