

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 27»
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 27)

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от № 1 от. 30.08.2023



Утверждено
приказом от 30.08.2023 № 107
Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 27
Г.А. Гроянова

Согласовано с Советом ОУ
протокол от 30.08.2023 № 1

Положение о портфолио индивидуальных достижений учащегося в электронном виде

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- п.11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2021 N 64100)

Положение разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в МБОУ г. Мурманска СОШ № 27, личностного самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся МБОУ г. Мурманска СОШ № 27 по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка учащегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в МБОУ г. Мурманска СОШ № 27.

Портфолио учащегося – это комплекс документов, представляющих совокупности сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

Портфолио является основанием для составления рейтингов учащихся начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

На уровне начального общего образования важной задачей портфолио учащегося является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность учащегося к обучению на уровне основной общего образования.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого учащегося.

Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его

активности и самостоятельности;

- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого учащегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, администрация школы.

Обязанности учащегося:

- Предоставление и накопленных материалов в процессе образовательной, внеурочной деятельности, активное участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях разных уровней.

Обязанности родителей (законных представителей):

- помощь в организации накопления материалов;
- осуществление контроля за пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя:

- консультативная помощь, в основе которой – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- организация воспитательной работы с учащимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществление посреднической деятельности между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- пополнение электронного портфолио, оформление итоговых документов на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио.

Обязанности учителей-предметников:

- проведение информационной работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- предоставление учащимся места деятельности для накопления материалов;
- организация и проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- разработка и внедрение системы поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- экспертиза представленных работ по предмету, рецензии, отзывы на учебные работы;
- пополнение электронного портфолио.

Обязанности администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 27:

Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе Школы.

Директор разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

4. Структура портфолио

Портфолио учащегося в электронном виде состоит из 10 разделов согласно АИС «Электронная школа».

I раздел: «Основной». Здесь содержатся сведения об учащемся, личные данные учащегося, фотосоциальный статус семьи, сведения о родителях.

II раздел: «История обучения». В этом разделе представлена информация о месте обучения, результаты освоения программ обучения, документы об образовании.

III раздел: «Успеваемость» отражает результаты обучения.

IV раздел: «Физическая подготовка» содержит информацию о группе здоровья и показателя

физической подготовки.

V раздел: «Достижения». В данный раздел входят: сведения об участии в мероприятиях, творческие работы, проекты, поощрения, полученные дипломы, сертификаты, результаты РСОКО (региональная система оценки качества образования).

VI раздел: «Характеристика» содержит характеристику на учащегося.

VII раздел: «Внеурочная деятельность». В данный раздел входит: информация об участии в мероприятиях вне прогимназии, участие в мероприятиях Школы.

VIII раздел: «Диаграммы» отражают качество знаний, посещаемость.

IX раздел: «Дополнительные сведения» заполняется по выбору. В данном разделе могут размещаться (при наличии) отзывы, рецензии работ от классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

X раздел: «Дополнительное образование». Содержит информацию о дополнительном образовании.

5. Оформление портфолио

Портфолио оформляется в соответствии со структурой АИС «Электронная школа», указанной в пункте 4 настоящего Положения классным руководителем, учителем предметником в электронном виде.

Работа учащихся с портфолио в части накопления и предоставления материалов сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

При оформлении следует соблюдать следующие требования: записи вести регулярно. Предоставлять достоверную информацию.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

В конце года учащийся совместно с родителем (законным представителем) и классным руководителем проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 1.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ

«Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы хранится у учащегося, копия у классного руководителя. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 2.

По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, Школе Победители поощряются.

Приложение 1

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат -балл
Учебная деятельность	1 классы – уровень по итоговым работам (низкий, ниже среднего, средний, выше среднего, высокий) 2 - 4 класс – средний балл годовых оценок	1-5 До 5
Олимпиады	Учреждение: Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная: Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Региональная: Победитель	7
Призер	6	
Участник	5	
Олимпиады	Всероссийская: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международная: Победитель и призёр	10
Спортивные достижения.	Учреждение: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Региональные соревнования, спартакиады: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	9
Призёр	8	
Участник	7	
Спортивные достижения.	Международные соревнования: Победитель	15
	призёр	10
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях	2
	Учреждение конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1

	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Региональные конкурсы, фестивали:	
	Победитель	7
Призёр	6	
Участник	5	
Учреждение мероприятия, практики	Участие	1
	Призёр	2
	Победитель	3
	Организация и проведение мероприятия	5

Приложение 2

Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательной организации)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1.	Учебная деятельность	
2.	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3.	Спортивные достижения	
4.	Дополнительное образование	
5.	Внеурочная деятельность	
6.	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата
МП

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 27 _____ /Г.А. Троянова/

Классный руководитель _____ / _____ /