

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАОУ «Школа №103»
г. Уфы

Протокол №3
от «31» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАОУ «Школа №103»
г. Уфы

Протокол №2
от «31» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Школа №103»
г. Уфы

А.Р. Нафикова
Приказ №429-од
от «31» октября 2022 г.



Положение о портфолио обучающихся

г. Уфа, 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о портфолио обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Школа), разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 17 июля 2020 г. № ОП-П24-070-19433 «Разъяснения Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ о некоторых нормах Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
 - Уставом школы;
 - Основной образовательной программой школы,
- а также с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Настоящее Положение о портфолио обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение) регламентирует формирование и использование электронного портфолио обучающихся.

1.3. Портфолио обучающегося (далее Портфолио) – 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 Школе.

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 электронной информационно-образовательной среде Школы (далее – ЭИОС).

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 Школы, 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 ЭИОС Школы, отвечает за достоверность представленных сведений.

- Родители (законные представители) помогают обучающемуся в загрузке достижений (грамот, дипломов) в ЭИОС Школы, 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; несет 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;

- Администрации Школы:

Заместитель директора 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;

Директор 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; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио оформляется в виде файловой папки в ЭИОС Школы, наполняемой документами, подтверждающими индивидуальные достижения обучающегося. С целью сохранения индивидуальности портфолио каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки и предлагается его примерное содержание (см. Приложение 1).

5.2. Портфолио состоит из восьми разделов:

5.2.1. Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилию, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося),

5.2.2. Раздел «Мой портрет» включает любую информацию, которая интересна и важна для ребенка (данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах, достижения по результатам обучения в школе, дополнительную информацию, самоанализ на начало и конец года).

5.2.3. Раздел «Познание» включает информацию о результатах учебно-познавательной деятельности (оценки за триместр и год по предметам, успеваемость загружается из электронного журнала, результаты участия в олимпиадах).

5.2.4. Раздел «Творческий поиск» включает информацию о результатах деятельности творческого характера: участие в различных конкурсах, мероприятиях творческой направленности,

5.2.5. Раздел: «Спорт-успех» включает информацию о результатах участия в спортивных, военно-прикладных и туристических конкурсах, соревнованиях и т.п.

5.2.6. Раздел: «Моя жизненная позиция» включает информацию об участии обучающихся в различных мероприятиях, носящих социально значимый характер: трудовая деятельность, социальные проекты различных уровней, волонтерское движение, общественная деятельность, участие в школьном самоуправлении,

5.2.7. Раздел: «Исследовательская и проектная деятельность» включает информацию о результатах исследовательской и проектной деятельности: участие в конференциях, проектные и исследовательские работы заочных и очных конкурсов и т.д.

5.2.8. Раздел «Мои достижения» или «Портфолио документов» входят

сертифицированные (Документированные) индивидуальные достижения обучающегося: грамоты, свидетельства, сертификаты, дипломы об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях и других мероприятий.

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 (с 1 мая по 15 мая).

6.2. Результат портфолио учитывается:

- при составлении рейтинга обучающихся для формирования списка награждаемых обучающихся 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 Школы.

6.3. Система оценивания достижений обучающихся по материалам Портфолио прилагается (см. Приложение 2). Оценка проводится классным руководителем 1 раз в год, суммируется по каждому виду деятельности и вносится в итоговый документ «Сводную ведомость» на каждого обучающегося (см. Приложение 3). Информация о результатах оценки портфолио класса вносится в итоговый документ (Приложение №4).

6.4. Полученные результаты оценки портфолио обучающихся представляются классным руководителем администрации Школы для обобщенного анализа.

6.5. Обучающиеся, достигшие особых успехов в учебе и дополнительном образовании, социальной активности, рекомендуются к награждению благодарственными письмами и иными поощрениями администрации и педагогического коллектива Школы согласно локальным актам Школы.

Разделы Портфолио

Титульный лист

Ф.И.О. ученика _____

Класс _____

Школа _____

Период создания портфолио _____

Ф.И.О. классного руководителя _____

Фото (по желанию)

I .Мой портрет

1 .Фамилия , имя , отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Гражданство _____

5. E-mail: _____

6. Моя семья _____

7. Мои друзья _____

8.Мои увлечения _____

9.Основные достижения по результатам обучения в школе _____

Любая информация, которая интересна и важна для ребенка (данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах, достижения по результатам обучения в школе, дополнительную информацию).

II Познание

Раздел «Познание» включает информацию о результатах учебно-познавательной деятельности (оценки за триместр и год по предметам, успеваемость загружается из электронного журнала, результаты участия в олимпиадах).

3. Перечень достижений

Учебный год	Название предмета	Название документа (грамота, диплом, сертификат, похвальный лист, свидетельство)	Уровень участия (школьный, муниципальный, региональный, федеральный, международный)	Результат
Олимпиады				

III. Творческий поиск

Конкурсы				
Учебный год	Название конкурса	Название документа (грамота, диплом, сертификат, похвальный лист, свидетельство)	Тема работы, творческого и исследовательского проекта, уровень участия	Результат
Иное (указать, что именно)				

2. Дополнительное образование

Лист учета посещенных курсов, кружковых занятий дополнительного образования, спортивных секций и т.д.

Учебный год	Название курса	Место проведения

IV. Спорт-успех

Соревнования

Учебный год	Название соревнования	Название документа (грамота, диплом, сертификат, похвальный лист, свидетельство)	Уровень участия (школьный, муниципальный, региональный, федеральный; международный)	Результат

V. Моя жизненная позиция

1. Мое участие в школьных праздниках и мероприятиях

Дата, учебный год	Название мероприятия (классный час, оформление стенгазет, концерты и т.п.)	Степень участия, выполняемая роль (доклад, выступление, организация и)

2. Мое участие в социально значимых мероприятиях (социальные проекты; волонтерская, трудовая, общественная деятельность)

Учебный год	Название мероприятия	Степень участия, Выполняемая роль

3. Участие в самоуправлении школы, класса

учебный год	Название Должности в школе, классе

4. Моё культурное просвещение (отзывы о посещениях музеев, театров и др.)

Учебный год	Название	Мои впечатления
Музеи		
Театры		
Экскурсии		
Выставки		
Другое		

--	--	--

(заполняется по мере участия)

VI Исследовательская и проектная деятельность

1. Перечень достижений

Учебный год	Предмет	Вид работы	Название работы	
Проектные работы				
Конференции				
Учебны й год	Название конференции	Название документа (грамота, диплом, сертификат), уровень участия	Тема работы, творческого и исследовательского проекта	Результат

Параметры оценивания материалов Портфолио

Уровень	Результат	Баллы
школьный	Победитель	2
	Призёр	1
	Участник	05
муниципальный	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
региональный	Победитель	4
	Призёр	3
	Участник	2
всероссийский	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
международный	Победитель	10
	Призёр	8
	Участник	5

Учебная деятельность оценивается как средний балл итоговых оценок по предметам.

**Сводная итоговая ведомость по результатам оценки портфолио
обучающегося**

(Фамилия, имя, отчество)
 МАОУ «Школа №103» ГО г. Уфа РБ
 класс _____
 за _____ учебный год

Количество баллов год

№ п/п	Вид деятельности	баллы
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах	
3	Достижения в конференциях и конкурсах	
4	Спортивные достижения	
5	Исследовательская и проектная деятельность	
6	Участие в общественной жизни	
	Итого:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригинала и копий официальных документов, представленных в портфолио.

Дата _____

Классный руководитель: _____

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающихся
_____ класса МАОУ «Школа № 103» ГО г. Уфа РБ
за _____ учебный год

№ п/п	Фамилия и имя обучающихся	Количество баллов по критериям						ИТОГО
		Учебная деятельность	Достижения в олимпиадах	Достижения в конференциях и конкурсах	Спортивные достижения	Исследовательска я и проектная деятельность	Участие в общественной жизни	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								

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

Дата _____

Классный руководитель _____