

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета.
Протокол № 16 от 25.05.2022 г.

Согласовано
с Управляющим советом
МОУ «СОШ №11»
Пр. № от 30.08.2022.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 11»
С.А. Калдина
Приказ № 240 от 31.08.2022 г.

**Положение
о портфолио обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ министерства образования Саратовской области от 17 августа 2017 г. N 1807 "Об организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающихся)"

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее – МОУ «СОШ №11»).

2. Цели и задачи оформления портфолио

2.1. Цель оформления портфолио обучающегося – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, спортивной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Основные задачи оформления портфолио обучающегося:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Центром образования;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

3. Правила работы с портфолио

- 3.1. Портфолио предназначено для накопления достижений и поощрений обучающегося.
- 3.2. Портфолио формирует обучающийся самостоятельно при сопровождении родителей (законных представителей) и педагогических работников МОУ «СОШ №11». Если обучающийся младше семи лет, то оформлением и ведением портфолио занимается родитель (законный представитель) обучающегося.
- 3.3. Портфолио хранится дома у обучающегося и приносится в МОУ «СОШ №11» в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников, администрации МОУ «СОШ №11».

4. Порядок формирования портфолио

- 4.1. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в приложении к Положению.
- 4.2. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов или набора документов в бумажном виде.
- 4.3. При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих принципов:
- систематичность и регулярность ведения портфолио в течение всей образовательной деятельности;
 - достоверность сведений, представленных в портфолио;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей.
- 4.4. В конце учебного года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. Учет и использование портфолио

- 5.1. Материалы портфолио обучающихся могут учитываться при:
- зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
 - проведении промежуточной аттестации обучающихся;
 - прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
 - проведении внутришкольного контроля;
 - проведении процедур внешней оценки деятельности МОУ «СОШ №11» (аккредитация, контроль качества образования и др.).
- 5.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.

Приложение
к Положению о портфолио обучающегося
МОУ «СОШ №11»

Портфолио обучающегося состоит из трех частей:

титульный лист,
основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
	Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование образовательной организации, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию – и родителей, период, за который представлены документы и материалы
2. Основная часть	
Мой портрет	личные данные обучающегося; данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе; информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования; описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению; другие сведения, раскрывающие способности обучающегося
Учебная деятельность	Сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения
Дополнительное образование	Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты
Достижения: – в олимпиадах; – спортивные; – творческие	Отражение результатов участия: в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, в том числе дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;

	<p>в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления;</p> <p>в спортивных соревнованиях</p>
Работы и проекты	<p>выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетенций обучающегося;</p> <p>исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.);</p> <p>проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);</p> <p>техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии);</p> <p>работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)</p>
Общешкольная жизнь	<p>Формы творческой активности: участие в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)</p>
Отзывы и пожелания	<p>систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя-предметники, классные руководители и другие непосредственные участники образовательного процесса;</p> <p>характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);</p> <p>анализ самим обучающимся своей деятельности</p>
3. Приложения	
Тематика приложений	<p>документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах;</p> <p>грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;</p> <p>сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах;</p> <p>свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;</p> <p>акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов;</p> <p>грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне школы, города и т. п.</p>