

«Утверждено»
Директор МАОУ «СОШ №12» НГО
_____ Е.Г. Фефилова
Приказ № 81-од от 30.08.2021г.

Положение о портфолио обучающегося основной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» № 1897 от 17.12.2010г., Уставом школы, Основной образовательной программой основного общего образования МАОУ «СОШ №12» НГО.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления оценки индивидуальных достижений ребенка за период обучения, так как позволяет учитывать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных видах деятельности с учетом возрастных особенностей учащихся.

1.3. Совокупность этих материалов должна давать объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, — об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в школе.

1.4. Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов должна быть представлена в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поощрять их активность и самостоятельность;
- развивать навыки оценочной деятельности обучающихся, формировать адекватную самооценку;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио ученика школы является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе на следующий уровень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления портфолио – 4 года (1-4 классы), 5 лет (5-9 классы), 2 года (10-11 классы).

3.3. Портфолио 1-4 классов и 5-11 классов ведётся на бумажном носителе или составляется в электронном виде и находится в электронном журнале в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио копируется на электронный носитель самими родителями (законными представителями) и передаётся в другое учебное заведение вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

3.4. Классный руководитель 4 класса передает родителям (законным представителям) Портфолио ребёнка на бумажном носителе по окончании обучения в начальной школе.

3.5. Электронное портфолио формируется родителями (законными представителями) ребёнка, самим обучающимся, классным руководителем.

4. Структура и содержание портфолио

4.1 Портфолио индивидуальных достижений обучающегося может включать в себя следующие разделы:

- *Начальный уровень* (1-4 классы): титульный лист, содержащий основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося); материалы стартовой диагностики, итоговые стандартизированные контрольные работы по отдельным предметам, итоговый проект (бумажное портфолио) и «Мои достижения» (электронное портфолио): участие в предметных олимпиадах, интеллектуальных, спортивных и творческих конкурсах.
- *Основной уровень* (5-11 классы): материалы стартовой диагностики по отдельным предметам, индивидуальный итоговый проект, «Личные достижения» (спортивные достижения, творческие успехи и внешкольная деятельность, общественная деятельность в школе (классе), предметные (учебные) достижения, разное). Раздел «Разное» заполняется самим обучающимся по его усмотрению (фотоматериалы, презентации и т.д.) и может включать в себя проектные работы, исследовательские работы и рефераты, техническое творчество, работы по искусству, различные практики, участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях.

4.2. Портфолио в электронном виде учащийся (или его законный представитель) оформляет самостоятельно на своей странице в электронном журнале в разделе «Моё портфолио». Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в электронной форме дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

4.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования: систематичность, достоверность сведений, аккуратность, эстетичность и целостность представленных материалов.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. Работа с портфолио обучающегося школы ведется с помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио и открывает доступ для завучей и учителей для контроля за его ведением;
 - 2) Классный руководитель, учитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио и несёт ответственность за его ведение.
 - 3) Наличие электронного портфолио обязательно для учащегося и материалы, содержащиеся в нём, учитываются при переходе с одной ступени обучения на другую.
- 5.2. Проверка за ведением портфолио осуществляется заместителем директора по УВ работе и руководителем МО классных руководителей два раза в год по графику ОУ.