

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Основная общеобразовательная школа № 12»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ ООШ № 12»
(протокол от 25.08.2022 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «ООШ № 12» от
01.09.2022 № 28

Положение о портфолио учащихся МБОУ ООШ № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 12» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио учащегося в МБОУ «ООШ № 12» (далее – Учреждение).

2. Цели и задачи оформления портфолио

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

2.2. Основные задачи оформления портфолио учащегося:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию учащегося;
- поощрять активность и самостоятельность учащегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащегося;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащегося по уровням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации учащегося;
- укреплять взаимодействие с семьей учащегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Учреждением

- активно вовлекать учащихся 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 учащегося.

3.2. Портфолио формирует учащийся самостоятельно при сопровождении родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения. Если учащийся младше семи лет, то оформлением и ведением портфолио занимается родитель (законный представитель) учащегося.

3.3. Портфолио хранится дома у учащегося и приносится в Учреждение в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников, администрации Учреждения

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 учащийся 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 учащихся могут учитываться при:

- зачислении учащихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
- проведении промежуточной аттестации учащихся;
- распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- проведении внутришкольного контроля;

- проведении процедур внешней оценки деятельности Учреждения (аккредитация, контроль качества образования и др.).

5.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики учащегося по запросу.

Приложение
к Положению о портфолио учащегося
МБОУ ООШ № 12

Структура и содержание портфолио учащегося

Портфолио учащегося состоит из трех частей: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
	Основная информация: Ф. И. О. учащегося, наименование образовательной организации, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото учащегося, а по желанию – и родителей, период, за который представлены документы и материалы
2. Основная часть	
Мой портрет	<ul style="list-style-type: none"> • личные данные учащегося; • 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 учащегося
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

<p>Достижения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в олимпиадах; – спортивные; – творческие 	<p>Отражение результатов участия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; • в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; • в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; • в спортивных соревнованиях
<p>Работы и проекты</p>	<ul style="list-style-type: none"> • выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетенций учащегося; • исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.); • проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте); • техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); • работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)
<p>Общешкольная жизнь</p>	<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>
<p>Отзывы и пожелания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.); • анализ самим обучающимся своей деятельности

3. Приложения

- документы, подтверждающие участие учащегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах;
- грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;
- сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах;
- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность учащегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;
- акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов;
- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне школы, города и т. п.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312211269104112849454011507078095326668863537038

Владелец Карташова Зинаида Васильевна

Действителен с 08.09.2023 по 07.09.2024