|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на Педагогическом совете школы Протокол № 3  «01» ноября 2022 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МОУ «СОШ № 4»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф. Кудрявцева  Приказ № 277-од от «07» ноября 2022г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО**

**ОБУЧАЮЩИХСЯ В МОУ «СОШ № 4»**

1. **Общие положения**

1.1. В соответствии с требованиями ФГОС достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательного учреждения и образовательных систем разного уровня.

Одним из методов оценки личностных результатов учащихся является оценка личностного прогресса ученика с помощью портфолио, способствующего формированию у учащихся культуры мышления, логики, умений анализировать, обобщать, систематизировать, классифицировать.

1.2.Настоящее Положение о портфолио обучающихся МОУ «СОШ № 4» (далее – Положение) разработано в соответствии с

* федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 24.09.2022);
* федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от   31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
* федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от  31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
* федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012. № 413 (в редакции приказа №732 от 12.08.2022) (далее – ФГОС СОО);

1.3. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в МОУ «СОШ № 4».

**2. Цели и задачи оформления портфолио**

2.1. Цель оформления портфолио обучающегося – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, 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. Функциональные обязанности при работе над Портфолио**

*Обязанности обучающегося:*

* оформляет Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой;
* все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;
* ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

*Обязанности родителей (законных представителей):*

* помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за его пополнением.

*Обязанности классного руководителя:*

* является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио;
* организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
* осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
* осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
* оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

*Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:*

* проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
* предоставляют учащимся места деятельности для накопления материа­лов Портфолио;
* организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
* разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность;
* проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

*Обязанности администрации Школы:*

* заместитель директора по воспитательной работе разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.

**4. Порядок формирования портфолио**

4.1. Портфолио оформляется в соответствии со требуемой структурой.

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.Структура, содержание и оформление Портфолио**

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

*I раздел: «Мой портрет».*  Здесь содержатся сведения об учащемся, который может  представить его  любым способом. Здесь  могут быть личные данные учащегося, ведущего Портфолио, его автобиография, личные  фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

*II раздел: «Портфолио документов».* В  этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет  дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

*III раздел: «Портфолио работ».* Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах,  конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

*IV раздел: «Портфолио отзывов».* Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа учащихся с Портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся  постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Учащийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

* записи вести аккуратно и самостоятельно;
* предоставлять достоверную информацию;
* каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
* в конце года ученик самостоятельно проводит  анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

**6. Итоги работы.**

6.1.Если учащиеся школы участвуют в городском конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои Портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно Положению о конкурсе.

6.2.Учащийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете. Презентация Портфолио учащихся может проходить в форме выставок Портфолио.

6.3.Педагоги отслеживают, как меняются, развиваются интересы ребёнка, его мотивация, уровень самостоятельности, и ряд других личностных действий. Главный критерий личностного развития – наличие положительной тенденции развития.

**7. Учет и использование портфолио**

7.1. Материалы портфолио обучающихся могут учитываться при:

* зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
* распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
* прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
* проведении внутришкольного контроля;
* проведении процедур внешней оценки деятельности Центра образования (аккредитация, контроль качества образования и др.).

7.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.