

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**



Утверждаю.  
Директор школы:  
Нуруллина Г.Г.

Принято на заседании педагогического совета.

Протокол № 2 от 31 августа 2021 года.

Принято с учетом мнения общешкольного родительского комитета школы.

Протокол № 1 от 26 августа 2021 года.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся школы.

Протокол №1 от 27 августа 2021 года.

Введено в действие приказом № 224 от 31 августа 2021 года.

**Положение о портфолио обучающихся.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений, обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (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, обучающегося в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Школа).

**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;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

**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. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

4.2. Обязанности обучающегося:

Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

Родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

4.4. Обязанности классного руководителя:

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

4.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на работы обучающихся.

4.6. Обязанности администрации школы:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

4.7. Портфолио оформляется в соответствии с примерной структурой, указанной в приложении к Положению. Данная структура портфолио носит рекомендательный характер. При разработке портфолио допускается творческий подход с учетом возраста обучающихся и их интеллектуального развития.

4.8. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов и набора документов в бумажном виде.

4.9. 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.

4.10. В конце учебного года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

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

## **5. Формы оценки портфолио**

Формы оценки портфолио определяются учителем совместно с обучающимися и родителями. Это могут быть:

- презентации в конце учебного года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании) - выставки портфолио (по желанию обучающихся).

## Примерная структура портфолио:

### 1) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс), контактную информацию и фото ученика.

### 2) РАЗДЕЛ «МОЙ МИР»

Здесь можно поместить любую информацию, которая интересна и важна для ребенка. Возможные заголовки листов:

- «**Мое имя**» - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, которые носили это имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.
- «**Моя семья**» - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.
- «**Мой город**» - рассказ о родном городе, о его интересных местах. Здесь же можно разместить нарисованную вместе с ребенком схему маршрута от дома до школы. Важно чтобы на ней были отмечены опасные места (пересечения дорог, светофоры).
- «**Мои друзья**» - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.
- «**Мои увлечения**» - небольшой рассказ о том, чем увлекается ребенок. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции, учебе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования.
- «**Моя школа**» - рассказ о школе и о педагогах.
- «**Мои любимые школьные предметы**» - небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенные по принципу "мне нравится..., потому что...".

### 3) РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЕБА»

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. В раздел входят данные об успеваемости ребенка, результаты контрольных, тестов, зачетов, а также информация об учителях и любимых школьных предметах.

### 4) РАЗДЕЛ «МОЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА»

Все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности можно отнести к общественной работе (поручениям). Может быть, ребенок играл роль в школьном спектакле, или читал стихи на торжественной линейке, или оформил стенгазету к празднику или выступал на утреннике... Вариантов очень много. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

### 5) РАЗДЕЛ «МОЁ ТВОРЧЕСТВО»

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Родителям необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела!

### 6) РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ»

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости. Причем в начальной школе не следует разделять по важности успехи в учебе и успехи, например, в спорте. Лучше выбрать расположение не в порядке значимости, а, например, в хронологическом порядке.