

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №25» г.Улан-Удэ  
(«МАОУ «СОШ№25» г.Улан-Удэ)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим Советом  
Протокол № 8 от « 29» 08.2024г.

Утверждаю  
Директор Е.А. Ларченко  
Приказ №380 от 2.09.2024г.



**Положение № 2.33  
о портфолио обучающихся  
1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся МАОУ «СОШ№25» г.Улан-Удэ (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 МАОУ «СОШ№25» г.Улан-Удэ

**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.

**2. Правила работы с портфолио**

3.

3.1. Портфолио предназначено для накопления достижений и поощрений обучающегося.

3.2. Портфолио формирует обучающийся самостоятельно при сопровождении родителей (законных представителей) и педагогических работников Центра образования. 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 Центр образования в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников, администрации Центра образования.

**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;
  - 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.).
- 5.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.



### Структура и содержание портфолио обучающегося

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

<p>Достижения: – в олимпиадах; – спортивные; – творческие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отражение результатов участия:</li> <li>• в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, в том числе дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.;</li> <li>• в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;</li> <li>• в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления;</li> <li>• в спортивных соревнованиях</li> </ul>
<p>Работы и проекты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетенций обучающегося;</li> <li>• исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.);</li> <li>• проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);</li> <li>• техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии);</li> <li>• работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)</li> </ul>
<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"> <li>• 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;</li> <li>• характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);</li> </ul> <p>анализ самим обучающимся своей деятельности</p>
<p>3. Приложения</p>	
<p>Тематика приложений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах;</li> <li>- грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;</li> <li>- сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах;</li> <li>- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов;</li><li>- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне школы, города и т. п.</li></ul>
--	--