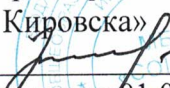


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»
(МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»)**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от 30.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
Протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 2
г. Кировска»

И.Г. Ведынкова
Приказ от 01.09.2023 № 133

СОГЛАСОВАНО
Советом старшекласников
Протокол от 31.08.2023 № 1

Положение о портфолио

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося ступени основного общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Кировска (далее - Портфолио) разработано в рамках введения федеральных государственных образовательных стандартов (далее - Стандарты) в образовательный процесс школы.

1.2. Положение определяет порядок формирования и использования Портфолио как современной формы оценивания образовательных результатов по продукту, созданному обучающимся, на ступени основного общего образования (далее - основная школа).

1.3. В Портфолио обучающегося фиксируются, накапливаются, оцениваются его индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.4. Портфолио является инструментом эффективного мониторинга образовательных достижений обучающегося, важным элементом практико-ориентированного и деятельностного подхода к образованию и дополняет контрольно-оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию обучающегося основной школы.

1.5. Портфолио хранится в учебном кабинете школы, закрепленном за классом, в котором обучается обучающийся.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Портфолио создается с целью прогнозирования траектории личностного развития обучающегося.

2.2. Основными задачами применения Портфолио в образовательном процессе являются:

2.2.1. содействие индивидуализации образования обучающегося;

2.2.2. поддержание и стимулирование высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

2.2.3. развитие у обучающихся навыков рефлексивной, оценочной деятельности, планирования и организации личного развития;

2.2.4. содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;

2.2.5. укрепление взаимодействия участников образовательных отношений, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в организации совместной деятельности со школой.

3. Порядок формирования Портфолио

3.1. Период формирования Портфолио: 5 лет (период обучения на ступени основного общего образования).

3.2. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, иные работники школы.

3.3. Функции участников работы над Портфолио:

3.3.1. Обучающийся:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой.
- Имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3.2. Родители (законные представители):

- Оказывают помощь обучающемуся в оформлении Портфолио;
- Осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

3.3.3. Классный руководитель:

- Инструктирует обучающегося по основам оформления Портфолио;
- Оказывает консультационную и организационную поддержку обучающемуся и его родителям (законным представителям) в оформлении и пополнении Портфолио;
- Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.
- Оформляет итоговые документы на основании материалов, представленных в Портфолио;
- Несет ответственность за организацию деятельности по формированию Портфолио, полноту и достоверность представленной информации.
- Отслеживает индивидуальное развитие обучающегося.
- По итогам учебного года готовит предложения, рекомендации по совершенствованию системы Портфолио.

3.3.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, иные работники школы:

- Проводят информационную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о возможных видах и результатах деятельности, включаемых в Портфолио;
- Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций и других мероприятий по предмету или направлению внеурочной деятельности.
- Проводят экспертизу представленных обучающимся работ и при необходимости пишут на них рецензии и отзывы.

3.4. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.5. Записи в Портфолио обновляются участниками работы над Портфолио не реже 1 раза в учебную четверть.

4. Содержание Портфолио

4.1. Портфолио имеет титульный лист (Приложение 1) и оформляется обучающимся.

4.2. Портфолио содержит следующие разделы:

- Раздел 1 «Самопрезентация».
- Раздел 2 «Портфолио документов».
- Раздел 3 «Портфолио работ».
- Раздел 4 «Портфолио отзывов».

4.3. Раздел 1 «Самопрезентация» содержит сведения об обучающемся, который может представить его любым способом (эссе, автобиография, резюме и др.). В разделе могут быть представлены личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения (приложение 3). Раздел оформляется обучающимся совместно с родителями (законными представителями).

4.4. Раздел 2 "Портфолио документов" содержит сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения обучающегося (Приложение 2). Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости и др. Раздел заполняется обучающимся совместно с классным руководителем, учителями предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.

4.5. Раздел 3 «Портфолио работ» содержит комплект творческих и проектных работ обучающегося, описание основных форм и направлений его внеурочной активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, спортивные и творческие достижения. Раздел заполняется классным руководителем совместно с обучающимся, учителями предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.

4.6. Раздел 4 «Портфолио отзывов» включает в себя отзывы и рецензии работ, характеристики обучающегося классным руководителем, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы на различные виды деятельности. Раздел формируется классным руководителем совместно с обучающимся, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.

5. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в разделе 4 настоящего Положения, в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

5.2. Работа с Портфолио осуществляется обучающимся по возможности самостоятельно на основе сотрудничества и партнерства с родителями (законными

представителями), классным руководителем, учителями предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.

5.3. Требования, предъявляемые к оформлению Портфолио:

- аккуратное ведение записей;
- предоставление достоверной информации;
- датирование всех материалов.

5.4. В конце учебного года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов на следующий год, которые отражаются в разделе 1 «Самопрезентация».