

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
Г.ЯДРИНА ЯДРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО и
РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению
на заседании педагогического совета протокол
№ 1 от «29» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
директор MAOU SOSh №3 г.Ядрина
Т.М. Кузнецова
Приказ №112/8 от 31.08.2023г.

**Положение
о портфолио обучающегося MAOU SOSh №3 г.Ядрина**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся MAOU SOSh №3 г.Ядрина (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 MAOU SOSh №3 г.Ядрина (далее – Школы).

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 Школы;
 - активно вовлекать обучающихся 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 обучающегося.
- 3.2. Портфолио формирует обучающийся самостоятельно при сопровождении родителей (законных представителей) и педагогических работников Гимназии. Если обучающийся младше семи лет, то оформлением и ведением портфолио занимается

- родитель (законный представитель) обучающегося.
33. Портфолио хранится дома у обучающегося и приносится в Гимназии в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников, администрации Гимназии.

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.
В электронном виде портфолио оформляется с использованием сервиса АИС «NetSchool» Школы, учащийся самостоятельно или при поддержке классного руководителя, родителей или администратора электронного АИС гимназии создает разделы портфолио по аналогии с бумажным и Приложением.
- 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 Гимназии (аккредитация, контроль качества образования и др.).
- 5.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.

Приложение
к Положению о портфолио обучающегося
МАОУ СОШ №3 г.Ядрина

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Достижения: в олимпиадах; спортивные; творческие	<p>Отражение результатов участия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, в том числе 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
Работы и проекты	<ul style="list-style-type: none"> • выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетенций обучающегося; • 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)

Общешкольная жизнь	Формы творческой активности: участие в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)
Отзывы и пожелания	<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 обучающегося 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	
Тематика приложений	<ul style="list-style-type: none"> • документы, подтверждающие участие обучающегося 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 обучающегося 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.

Приложение

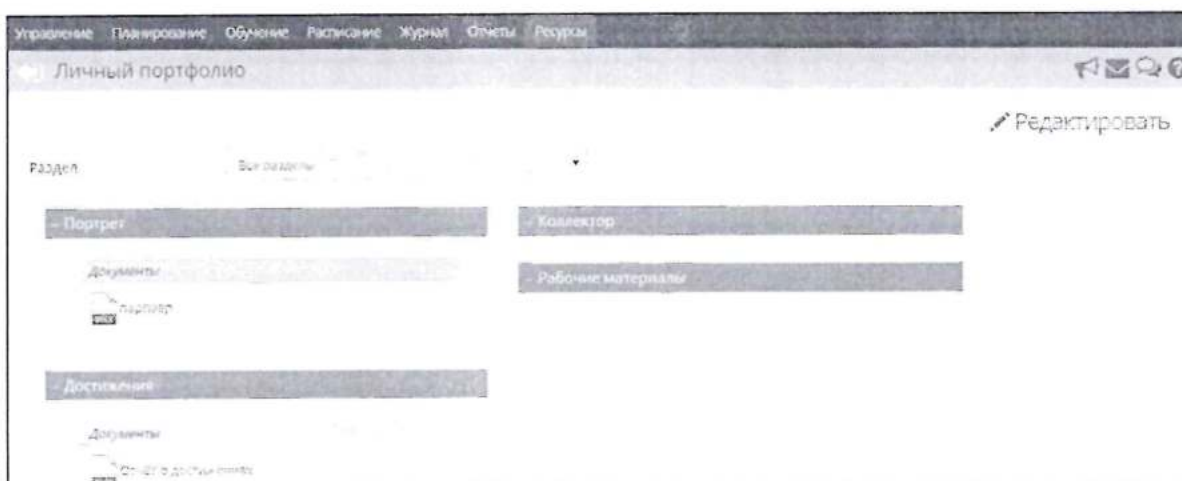
АИС NetSchool ИНСТРУКЦИЯ Личного портфолио

14.2 Личный портфолио

Портфолио - это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. Подсистема ведения портфолио в системе представляет собой ведение структурированных (иерархических) каталогов ресурсов, а также гибкую настройку прав доступа к ним. Личный портфолио - это персональный каталог ресурсов ученика, учителя или администратора, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере.

Права на просмотр для других пользователей задаёт только сам владелец портфолио!

Личный портфолио доступен на экране Ресурсы -> Личный портфолио.



На экране личного портфолио отображается структурированный каталог ресурсов портфолио, со стоящий из разделов:

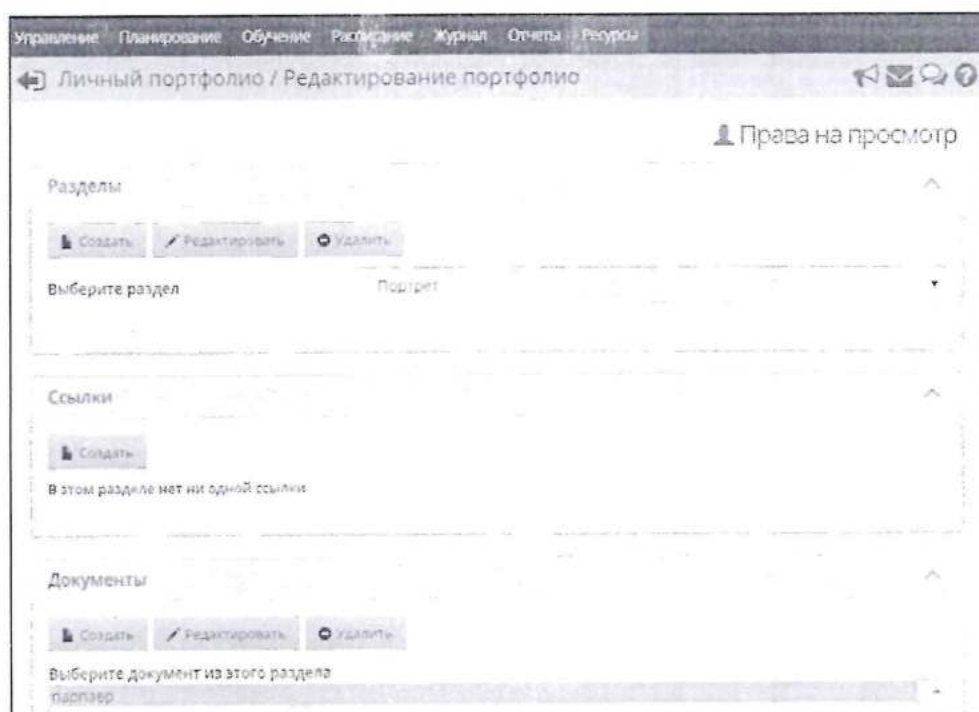
- Портрет - предназначен для хранения информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фото графия, характеристика и т.п.);
- Достижения - материалы, которые, отражают лучшие результаты и успехи автора портфолио;
- Коллектор - материалы, авторство которых не принадлежит самому пользователю (это могут быть памятки, схемы, списки литературы, статьи, иллюстрации и т.д.).
- Рабочие материалы - все материалы, которые созданы и систематизированы автором портфолио.

Каждый раздел содержит два подраздела: Ссылки и Документы. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности неограничена.

Предельный размер сохраняемого файла документа - 20Мб. Размер самого портфолио не ограничен.

Создание портфолио

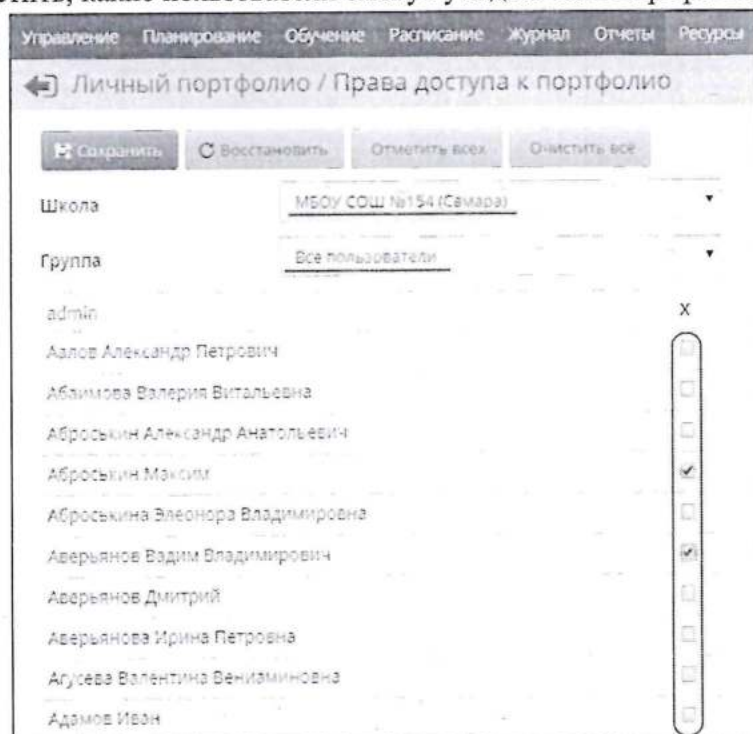
Для добавления подразделов или материалов в какой-либо раздел портфолио, в выпадающем списке выберите раздел и нажмите кнопку «Редактировать». В результате открывается экран Редактирование портфолио.



В блоках Разделы, Ссылки и Документы можно соответственно создать, отредактировать или удалить разделы и подразделы портфолио, ссылки на сторонние ресурсы и прикрепленные документы (подробнее о процессе создания и редактирования разделов и ссылок - см . Каталог ссылок).

Права на просмотр личного портфолио

Чтобы определить список пользователей, которые смогут просматривать ваш портфолио, на экране Редактирование портфолио нажмите кнопку Права на просмотр. В результате открывается экран Права доступа к портфолио, на котором галочками можно отметить, какие пользователи смогут увидеть ваш портфолио.



Пользователи, которым может быть дано право на просмотр вашего личного портфолио, могут принадлежать к разным группам пользователей.