

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ИЛЬИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

694840, с. Ильинское, пер. Гвардейский, 15 тел./факс: (424-46) 2-52-09

E-mail: Ilinskmousosh@mail.ru

П Р И К А З

16 сентября 2023 года № 335/1-ОД

с.Ильинское

Об утверждении Положения о портфолио обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области

Во исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрирован 10.11.2021 № 65743, (в ред. Приказов Минпросвещения РФ [от 08.10.2021 № 707](#), [от 30.08.2022 № 784](#), [от 23.01.2023 № 47](#)), в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области, функционированием юридического лица с возложенными полномочиями: «осуществление образовательной деятельности» (лицензия № 139-Ш от 05.10.2015 Серия 65 Л 01 № 0000430), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о портфолио обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области.

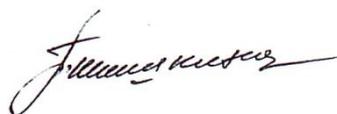
2.Заместителю директора по УВР, обеспечить контроль выполнения локального акта педагогическими работниками в рамках возложенных полномочий.

2.1.Тохтобину А.Ф., зам.директора по УВР, проводить мониторинг портфолио обучающихся с составлением рейтинга одаренных детей в декабре и мае текущего учебного года.

3.Разместить Положение о портфолио обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области на сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Шишкина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ИЛЬИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 26.08.2023

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
школы
Протокол № 1 от 05.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ
с.Ильинское Т.А.Шишкина
Приказ № 335/1 от 16.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа
с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ»
Сахалинской области

Общие положения

1.1.Настоящее положение о Портфолио обучающегося (далее- Портфолио) является локальным актом, регулирующим порядок, периодичность и формы учёта индивидуальных образовательных достижений обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области в процессе освоения ими основных образовательных программ (далее - ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ » (ст.11, 12, 28, 30, 34, 43, 44);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2025 № 996 – р «Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.01.2021 № 122-р «План основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года»;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями, внесенными приказами Минпросвещения России от 18.07.2022 № 569, от 08.11.2022 № 955;

-Приказом Минпросвещения России от 16.11.2022 № 992 «Об утверждении ФООП НОО»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении ФООП ООО» (регистрационный № 74223 от 12.07.2023);

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции от 18.07.2022, от 08.11.2022);

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении ФООП СОО» (регистрационный № 74228 от 12.07.2023);

-Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 115 от 22.03.2021 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее - Гигиенические нормативы), и Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - Санитарно-эпидемиологические требования);

Уставом школы, Положением о системе оценки достижения планируемых результатов освоения обучающимися ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

1.3 Портфолио ученика:

-является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений учащихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования;

-позволяет учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащихся;

-выявлять одаренных детей.

1.4.Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки представления о личности обучающегося при переходе из начальной ступени общего образования, на ступени основного общего и среднего общего образования.

1.5.Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в период его обучения на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.6.Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимися в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, спортивной, коммуникативной, педагогической (для психолого-педагогического класса) и др.).

1.7.Работа с Портфолио ведется с учётом возрастных особенностей обучающихся.

1.8. Портфолио является одной из составляющих автоматизированной информационной системы управления образовательной организации в программном комплексе Сетевой город Сахалинской области.

2. Основные цели Портфолио.

2.1. Реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;

2.2. Привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам детей, вовлечение в сотрудничество с учителем и учащимися.

2.3. Организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности, содействие процессу внутришкольного контроля (ВШК).

2.4. Обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части содержания образования, его влияния на личностное развитие обучающихся.

2.5. Установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемым результатам образовательных программ.

2.6. Оптимизация ВСОКО и развитие информационной открытости школы.

3. Структура Портфолио.

3.1. Структура Портфолио составляет «Портрет обучающегося», в который входят следующие блоки:

- результаты учебной деятельности
- олимпиады
- конкурсы
- исследовательская работа
- дополнительное образование вне ОУ
- дополнительное образование в ОУ
- спортивные достижения
- мероприятия
- творчество

В системе задано соответствие, что за определенный тур или наличие работы фиксируется определенный балл.

В каждом столбике считается сумма баллов, набранных обучающимся. На основании этих баллов производится расчет рейтинга.

4. Основные принципы работы с Портфолио.

4.1. Работа с Портфолио учащегося проводится с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей) учащегося, классных руководителей.

Материал для оценивания (электронный или печатный) собирают сами дети, обсуждая с учителями и родителями (законными представителями). Отдельные элементы портфолио переходят вместе с учеником из года в год.

4.2. Период составления портфолио – начального общего образования – 1-4 классы, основного общего образования – 5-9 классы, среднего общего образования – 10-11 классы.

4.3. Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

4.4. Портфолио хранится в школе или в автоматизированной системе в течение всего пребывания ребёнка в ней.

При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение Портфолио выдаётся родителям (законным представителям) вместе с личным делом и медицинской картой учащегося.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио обучающегося.

При формировании Портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1. Классный руководитель:

- несёт ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию Портфолио с обучающимися и их родителями;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися Портфолио;

- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

- оформляет итоговые документы, ведомость успеваемости.

5.2. Все педагогические работники, участвующие в образовательном процессе ребёнка, обязаны принимать участие в пополнении Портфолио обучающегося.

5.3. Учителя-предметники:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;

- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4. Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка.

5.5. Заместитель директора по УВР осуществляют общее руководство и контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы.

6. Порядок учёта и формы оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся Портфолио.

6.1. Учёт индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио осуществляется с использованием балльно-рейтинговой методики, при которой каждая из единиц портфолио имеет свой балл и соответствующий рейтинг (Приложение 1).

6.2. По результатам анализа Портфолио проводится годовой рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, в образовательной ступени школы. Победители поощряются.

6.3. Данные Портфолио по блокам «Исследовательская работа» и «Мероприятия» выступают одним из средств психолого-педагогической оценки достижения учащимися личностных образовательных результатов освоения ООП.

6.4. В случае если та или иная единица Портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать её в соответствующем разделе классного журнала.

6.5. По письменному заявлению родителей данные Портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую школу.

6.6. Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

6.7. Спорные ситуации ведения обучающимися Портфолио и учёта единиц Портфолио решаются комиссией по урегулированию конфликтов и споров школы в присутствии классного руководителя обучающегося.

6.8. Формы оценки Портфолио определяются учителем совместно с учащимися и их родителями (законными представителями).

Это могут быть:

-презентации в конце четверти, года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании);

-выставки Портфолио (по желанию учащихся).

6.9. Портфолио учащихся может оцениваться классным руководителем не чаще 1 раза в полугодие.

6.10. По итогам смотра и (или) конкурса Портфолио учащиеся могут быть награждены грамотой, родители (законные представители) учащегося – благодарственными письмами. В классном уголке размещается информация о лучших Портфолио учащихся.

7. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

7.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации школы.

7.2. Изменения и (или) дополнения настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления школы и указанных в п.7.1. представительных органов.

7.3. Изменения в настоящее Положения вносятся в случае их одобрения органами, указанных в п. 7.1. и утверждаются приказом руководителя школы.

7.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

Приложение № 1
к Положению о портфолио обучающегося

Баллы значимости составляющих Портфолио

Виды работ	Ученик/уровни			
	Школьный	Муниципальный	Региональный	Федеральный
Исследовательская работа				
Конкурсы				
Олимпиады				
Семинары				
Спортивные достижения				
1 место	4	7	10	13
2 место	3	6	9	12
3 место	2	5	8	11
Участие	1	4	7	10

Дополнительное образование на базе ОО					
Дополнительное образование вне ОО					
Элективные курсы					
Работа	1	2	3	4	5
Защита	6	7	8	9	10

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 507203158059586111652294573924499816527024422893

Владелец Шишкина Татьяна Алексеевна

Действителен с 11.01.2024 по 10.01.2025