

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Лутохинская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
Муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения  
«Лутохинская средняя общеобразовательная  
школа» муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район  
Удмуртской Республики»  
Протокол № 11 от «21» августа 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
Муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения  
«Лутохинская средняя общеобразовательная  
школа» муниципального образования  
«Муниципальный округ Киясовский район  
Удмуртской Республики»  
от «30» августа 2023 г. № 239  
Директор школы  Байбагурова Л.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О портфолио обучающегося**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Лутохинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (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 муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Лутохинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской (далее – МКОУ «Лутохинская СОШ»).

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

### **3. Структура портфолио**

3.1. Структура портфолио обязательна для соблюдения всеми обучающимися.

3.2. Структура портфолио представлена следующими блоками:

- "Личная информация";
- "Учебные достижения";
- "Олимпиады";
- "Проекты и исследования";
- "Творчество";
- "Спорт»;
- "Общешкольная жизнь».

3.3. Блок "Личная информация" содержит следующую минимальную информацию об обучающемся: фамилия и имя, год рождения, класс. Обучающийся вправе указывать в блоке "Личная информация" иные сведения о себе.

3.4. Блок «Учебные достижения» содержит сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения.

3.5. Блок «Общешкольная жизнь» содержит информацию об участии в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, в хоре и т. д..

3.6. Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися Портфолио.

### **4. Правила работы с портфолио**

4.1. Портфолио предназначено для накопления достижений и поощрений обучающегося.

4.2. Учащиеся начальных классов заполняют портфолио под руководством классного руководителя или самостоятельно при сопровождении родителей.

4.3. Учащиеся 5–11-х классов заполняют портфолио самостоятельно.

4.4. Портфолио оформляется на срок, равный сроку реализации ООП каждого из уровней общего образования.

4.5. Классный руководитель консультирует по мере необходимости учащихся в части оформления портфолио и его содержания, а также осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

4.6. Классный руководитель осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам портфолио.

4.7. Заместитель руководителя по УВР и заместитель руководителя по ВР организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

4.8. Портфолио хранится дома у обучающегося и приносится в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников и администрации МКОУ «Лутохинская СОШ».

### **5. Порядок формирования портфолио**

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

5.2. 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.

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

## **6. Учет и использование портфолио**

6.1. 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 МКОУ «Лутохинская СОШ» (аккредитация, контроль качества образования и др.).

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