|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение «Веденский районный отдел образования»**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **«ДУЦ-ХУТОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  **(МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ»)** |  | Муниципальни учреждени «Ведана кIоштан дешаран отдел»**Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени** **«ДУЦ-ХОТЕРА ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»****(МБЙУУ «Дуц-Хотера ЙУЙУШ»)** |
|  Школьная ул. 1, с. Дуц-Хутор,Веденский муниципальный район, ЧР, 366338; тел.: (960) 444-14-19; е-mail: dutskhutorskaya-sosh@mail.ru; http://www.Duts-khutor.edu95.ru;ОКПО 61506736; ОГРН 1092034001454;ИНН/КПП 2003001221/ 200301001 | Школан ур.1, Дуц-Хоте,Ведана муниципальни кIошт, НР, 366338;тел.: (960) 444-14-19; е-mail: dutskhutorskaya-sosh@mail.ru; http://www. Duts-khutor.edu95.ru;ОКПО 61506736; ОГРН1092034001454 ;ИНН/КПП 2003001221/ 200301001 |
|  |  |  |

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

управляющим советом директор МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ»

протокол №1 от «28» 08.2023г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Магомадова Ж.А./

 (подпись) (Ф.И.О.)

 «28» август 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3F2B20A76870AB910DA259CCC884B5C6C24A03C1

Владелец: Магомадова Жанета Авалиевна Действителен: с 16.12.2021 до 16.03.2024

# ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МБОУ»ДУЦ-ХУТОРСКАЯ СОШ»**

# Общие положения

* 1. Настоящее положение о портфолио обучающегося (далее – Положение, Портфолио) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и регулирует порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дуц-Хуторская СОШ» (далее – Школа) в процессе освоения ими основных образовательных программ (далее – ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.
	2. Положение разработано в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №286

«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

* Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №287

«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

* Приказом Министерства просвещения России от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413»;

**-** Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. №1008;

* ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* уставом и локальными нормативными актами Школы.
	1. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:
* ***портфолио обучающегося*** – комплексный документ, отражающий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;
* ***технология портфолио*** – педагогическая технология формирования навыков самооценки учащихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;
* ***индивидуальное образовательное достижение обучающегося*** – результат освоения обучающимся ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), имеющий личную значимость для обучающегося;
* ***единица Портфолио*** – элемент Портфолио, подвергающийся учету и накоплению (приложение);
* ***данные Портфолио*** – информация, основанная на учете единиц Портфолио;
* ***ВСОКО*** – внутренняя система оценки качества образования;
* ***ВШК*** – внутришкольный контроль;
* ***УУД*** – универсальные учебные действия.
	1. Целями Портфолио являются:
* реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;
* привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам детей, вовлечение в сотрудничество с учителем и учащимися;
* организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;
* обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части содержания образования, его влияния на личностное развитие обучающихся;
* установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемым результатам образовательных программ;
* оптимизация ВСОКО и развитие информационной открытости Школы.
	1. В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые обучающимся не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно- оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами, в том числе результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях, различные творческие работы, поделки и др.

# Организационный порядок Портфолио

* 1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы Школы.
	2. Ведение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая

ООП.

* 1. Ведение Портфолио осуществляется на основе электронного

образовательного ресурса «Дневник.ру», встроенного в платформу ГОСУСЛУГИ. Доступ к Портфолио ребенка, родителя (законного представителя)

осуществляется через страницу электронного дневника.

* 1. Учащиеся начальных классов заполняют Портфолио под руководством педагога (классного руководителя), родителя (законного представителя) согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.
	2. Учащиеся 5-11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно, согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.
	3. Портфолио оформляется на срок, равный сроку обучения учащегося в Школе, и сохраняется на всех уровнях обучения.
	4. Классный руководитель:
* консультирует по мере необходимости учащихся, их родителей (законных представителей) в части оформления Портфолио и его содержимого, а также осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
* оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений;
* осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио;
	1. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, организует и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.
	2. Директор Школы обеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

# Содержание и структура Портфолио

* 1. Портфолио оформляется в виде электронной папки, содержащей формальные и творческие работы учащихся, фотографии продуктов исполнительской деятельности, официальные документы, подтверждающие результативность в какой-либо деятельности.
	2. Структура Портфолио представлена следующими блоками:
* «Успеваемость»
* «Олимпиады (очные)»
* «Прочие олимпиады»
* «Конкурсы»
* «Исследовательская работа»
* «Элективные курсы»
* «Дополнительное образование и внеурочная деятельность (в ОУ)»
* «Спортивные достижения (в ОУ)»
* «Спортивные достижения (вне ОУ)»
* «Мероприятия (в ОУ)»
* «Мероприятия (вне ОУ)»
* «Творчество (вне ОУ)».

Каждый блок позволяет прикреплять подтверждающие документы. Согласно указанной структуре обучающимися (законными представителями), педагогами школы осуществляется пополнение Портфолио.

* 1. Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся, обязательна для соблюдения всеми обучающимися и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися Портфолио.
	2. При оформлении портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:
* систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
* достоверность сведений, представленных в портфеле достижений;
* завершенность представленных материалов.
	1. При заполнении портфолио система автоматически присваивает баллы в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Ученик |
| Исследовательская работа КонкурсыОлимпиады СеминарыСпортивные достижения |  | Школьн ый | Муници пальный | Региона льный | Федерал ьный |
| 1 место | 4 | 7 | 10 | 13 |
| 2 место | 3 | 6 | 9 | 12 |
| 3 место | 2 | 5 | 8 | 11 |
| участие | 1 | 4 | 7 | 10 |
| Доп.образование в ОУ, внеурочная деятельностьЭлективные курсы |  |  |  |  |  |
| Работа | 1 | 2 | 3 | 4 |
| защита | 5 | 6 | 7 | 8 |

# Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио

* 1. По результатам анализа Портфолио за учебный год, обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, Школе, могут поощряться грамотами и дипломами.
	2. Данные Портфолио по блокам «Олимпиады и конкурсы»,

«Публикации» и «Проекты и исследования» обобщаются и учитываются при оценке достижения учащимися метапредметных образовательных результатов освоения ООП в части программы формирования и развития УУД учащихся.

* 1. Данные Портфолио не подвергаются переводу в традиционную отметочную шкалу.
	2. 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 ее в соответствующем разделе классного журнала.
	3. По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую образовательную организацию.
	4. 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.
	5. Спорные ситуации ведения Портфолио и учета единиц Портфолио решаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в присутствии классного руководителя обучающегося.