|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  протокол от 23.08.2023 г № 21 | УТВЕРЖДЕНО  приказ от 23.08.2023 г.№ 244 |

**Положение**

**о портфолио обучающихся**

**МОУ «Архангельская СШ»**

**1.Общие положения.**

**1.1.** Данное Положение устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений учащегося МОУ «Архангельская СШ» (далее Школа), определяет участников его формирования.

1.2. Данное Положение о портфолио учащихся разработано в целях учета достижений обучающихся в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Портфолио – это индивидуальная папка обучающегося, которая содержит индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной и др. за весь период его обучения в Школе.

1.4.Цель ведения Портфолио:

**-** собрание и систематизация результатов развития обучающегося и его достижений в различных областях;

1.5. Задачи Школы:

- содействовать индивидуализации обучающегося;

- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результативности развития ребенка и совместной деятельности со школой;

- поддерживать учебную мотивацию обучающихся;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

**3.Порядок формирования портфолио.**

**3.1.**Портфолио ученика является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль для ребенка для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления Портфолио:

- 4 года (1 - 4 классы начального общего образования);

- 5 лет (5 - 9 классы) основного общего образования.

-2 года (10-11 классы) среднего общего образования

3.3. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может формироваться и в электронном виде (цифровое Портфолио).

3.4. В формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация общеобразовательной организации.

**3.5.**Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

**4.Структура, содержание и оформление портфолио.**

С целью сохранения индивидуальности каждого обучающегося не рекомендуется ставить ребенка в строгие рамки при формировании Портфолио.

Портфолио представляет собой индивидуальную папку, включающую основные разделы, перечисленные ниже. Но может быть стандартным, выпущенным издательством РФ.

**4.1.**Структура бумажного варианта Портфолио:

4.1.1. титульный лист (или стандартизированный вариант Портфолио) который содержит основную информацию ( фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) Он оформляется педагогом и родителями (законными представителями) совместно с учеником;

4.1.2. раздел «Моя учеба» включает в себя написанные некоторые контрольные работы ученика по предметам, демонстрирующие нарастающую успешность, объём и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

4.1.3. раздел «Портфолио достижений, документов» включает сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающихся:

- в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, проектах различного уровня - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;

- в мероприятиях и конкурсах, в спортивных соревнованиях различного уровня (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного)

и др.

- получение дополнительного образования в Школе (когда и по какой программе обучался.

4.2. Структура электронного варианта Портфолио:

**Состав сведений цифрового профиля обучающегося в РГИС**

* Фамилия
* Имя
* Отчество (при наличии)
* Дата рождения
* СНИЛС (по согласованию с родителями/законными представителями обучающегося)
* Свидетельство о рождении (по согласованию с родителями/законными представителями обучающегося)
* ID школы (формируется автоматически)

**Связь цифрового профиля с цифровым портфолио обучающегося в РГИС**

В РГИС при создании профиля обучающегося автоматически создается связанное

с ним цифровое портфолио

**Состав сведений цифрового портфолио обучающегося в РГИС**

* Результаты учебной деятельности обучающегося
* Участие обучающегося в олимпиадах и конкурсах разного уровня
* Сведения об исследовательской деятельности обучающегося
* Сведения об элективных курсах обучающегося
* Получение дополнительного образования в общеобразовательной организации по месту обучения
* Получение дополнительного образования в иных организациях, реализующих программы дополнительного образования
* Участие в творческой деятельности
* Участие в мероприятиях общеобразовательной организации

Участие в экскурсиях

**5.** Положение действительно до внесения следующих изменений.