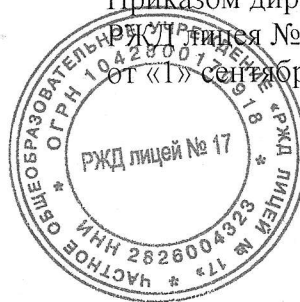


ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЖД ЛИЦЕЙ №17»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом РЖД лицея №17
(Протокол от «31» августа 2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
РЖД лицея №17
от «1» сентября 2023 г. № 115



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся

в РЖД лицее №17

пгт. Ерофей Павлович, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей №17» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4.08.2023 г., ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минпросвещения Российской Федерации №286, №287 от 31.05.2021 г. с изменениями от 08.11.2022 г., ФГОС среднего общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России №413 от 17.05.2021 г. с изменениями от 12.08. 2022 г., постановлением Правительство РФ от 16.11.2020 г. №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей №17», Распоряжениями Учредителя ОАО «РЖД» об использовании Единой корпоративной автоматизированной системы управления трудовыми ресурсами ОАО «РЖД» (далее – ЕКАСУТР).

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей №17» (далее – Учреждения).

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 Учреждением;
- 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 Учреждения в системе ЕКАСУТР. Если обучающийся младше семи лет, то оформлением и ведением портфолио занимается родитель (законный представитель) обучающегося и/или ответственный работник, имеющий доступ к системе ЕКАСУТР.

3.3. В бумажном варианте портфолио хранится дома у обучающегося и приносится в Учреждение в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников, администрации Учреждения.

3.4. В электронном виде портфолио хранится на защищённом носителе и при необходимости в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу родителей, классного руководителя, других педагогических работников, администрации Учреждения, выводится на печать.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в приложении к Положению.

4.2. Портфолио в системе ЕКАСУТР формируется в соответствии с методическими рекомендациями и инструкциями заполнения системы ЕКАСУТР.

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

4.4. 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 почерка при ведении записей.

4.4. В конце учебного года проводится анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечается план индивидуального маршрута развития интересов обучающегося с учетом имеющихся результатов.

5. Учет и использование портфолио

5.1. Материалы портфолио обучающихся могут учитываться при:

- зачислении обучающихся в профильные классы, кадетские классы;
- проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- проведении внутришкольного контроля;
- проведении процедур внешней оценки деятельности Учреждения (аккредитация, контроль качества образования и др.).

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

Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех частей: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Содержание
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	Отражение результатов участия: <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

	<p>дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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)
Общелицейская жизнь	<p>Формы творческой активности: участие в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)</p>
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,

	<p>подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">· 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 лицея, посёлка, района, области и т. п.
--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464104

Владелец Усольцева Елена Викторовна

Действителен с 24.10.2023 по 23.10.2024