

Согласовано  
педагогическим советом  
МОУ «СОШ №4»  
Протокол №447 от 07.02. 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио учащихся основной школы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио обучающихся основной школы, обязательные для Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (далее МОУ «СОШ №4»), организующей профильное обучение на старшей ступени общего образования.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других – при зачислении в 10-й профильный класс. Портфолио выпускника – это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 (в редакции от 25.12.2018 года) "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. Период накопления (сбора) Портфолио – 8, 9 классы. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися, родителями, начиная с 8 класса.

1.5. Учет документов, входящих в Портфолио осуществляет классный руководитель.

1.6 Портфолио предъявляется обучающимся приемной комиссии МОУ «СОШ №4» при зачислении в профильные классы.

1.7. На основании результатов, отраженных в Портфолио, обучающиеся зачисляются в профильные классы.

### 2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Основная цель Портфолио – представить значимые образовательные результаты, обеспечить значимые образовательные результаты, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио решает следующие задачи:

- поддерживает учебную мотивацию школьников;
- поощряет активность и самостоятельность обучающихся;
- расширяет возможности обучения и самообучения школьников;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формирует у школьников умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

### 3. Структура Портфолио

3.1. Портфолио оформляется в виде папки достижений обучающегося с приложением документов, заверенных образовательным учреждением. ( Приложение №1)

3.2. Перечень обязательных разделов Портфолио:

Титульный лист ( ФИО, № школы, класс, фотография, период за который представлены документы)

- Раздел 1 « Официальные документы» (в этом разделе помещаются все имеющиеся сертифицированные индивидуальные достижения в различных областях деятельности и перечень этих документов)
- Раздел 2 « Курсы по выбору, творческие работы и социальные практики» ( в этот раздел помещается зачетная книжка обучающегося, где зафиксирована работа по данным направлениям). Материалы данного раздела оцениваются только качественными показателями ( полнота, убедительность, ориентация на искомый профиль и т.д.
- Раздел 3 « Отзывы и рекомендации» (в этот раздел помещаются не только отзывы и рекомендации родителей, педагогов, одноклассников и т. д., но и различные виды письменного анализа самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов:
  - резюме (по заданной схеме)
  - жизненные планы (на ближайшие годы)
  - рекомендательные письма.

## Приложение №1

### Титульный лист

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Школа № \_\_\_\_\_  
 Класс \_\_\_\_\_

Место  
для  
фото

Период, за который представлены документы и материалы:

с \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 по \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

М.П.

Личная подпись школьника \_\_\_\_\_

### Раздел I. «Официальные документы».

Перечень представленных в Портфолио официальных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

### Раздел II. «Курсы по выбору, творческие работы и социальные практики».

1. Прежде всего, в данный раздел должны быть включены рабочие документы, свидетельствующие о конкретной деятельности ребенка.
2. Материалы этого раздела не менее важны, чем сертифицированные официальные документы, представленные в первом разделе портфолио. Прежде всего, следует обратить внимание на соответствие содержания курсов по выбору, которые вы смогли посетить, выбранному вами профилю дальнейшего обучения. Особенно аккуратно оформляйте свою зачетную книжку,

которая является официальным документом, подтверждающим факт прохождения вами данных курсов.

Такое же пристальное внимание следует уделить и содержанию представленных исследовательских работ на предмет их соответствия профилю вашего будущего обучения. Ваши документы о социальной практике, которую вы сумели пройти, также должны в целом соответствовать будущему профилю.

Это не означает, что вы не должны указывать все остальные творческие работы и социальные практики, но в совокупности эти материалы должны дать довольно четкую картину соответствия тех видов деятельности, которыми вы занимались, содержанию предметов профильного обучения, где вы намерены заниматься в течение 10-11-х классов полной средней школы.

### 2.1. Зачетная книжка о прохождении курсов по выбору

№	Название курса, его вид	Количество часов ( план/ факт)	Итоговая работа	ФИО руководи теля	Подпись руководителя
1.					
2.					
3.					

...

### 2.2. Перечень представленных исследовательских и проектных работ

№	Название работы, её вид	Период работы над проектом	ФИО научного руководителя	Подпись научного руководителя
4.				
5.				

### 2.3. Перечень самоотчетов о социальной практике

№	Вид социальной практики	Время и место работы	Выполняемые обязанности	ФИО и подпись руководителя практики
1.				
2.				

## Раздел III. «Отзывы и рекомендации».

### Рекомендации по составлению резюме.

1. Резюме должно быть кратким и правдивым.
2. Не употребляйте название «Резюме» в заголовке. Заголовком должны быть ваши фамилия, имя и отчество.
3. Информация, указанная в резюме, должна быть ориентирована именно на указанную цель, например, на искомый профиль или работу.
4. Четко указывайте ваши биографические данные - дата и место рождения, гражданство и т.д.
5. Для изложения сведений об образовании и опыта работы используйте обратный хронологический порядок.
6. Указывайте в резюме те дополнительные сведения, которые могут повысить вашу ценность (например, содержание вашей работы, достижения, имеющиеся конкретные знания и навыки, требуемые в данной работе).
7. Всегда используйте принцип «На» вместо «Дай», то есть не просите, а предлагайте.
8. Резюме может быть составлено и на иностранном языке, но только в том случае, если работа требует знания иностранного языка.
9. Текст и внешнее оформление резюме должны быть максимально комфортными для чтения, все печатается на хорошей бумаге, крупным шрифтом - 14.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_ Пол: \_\_\_\_\_

Полный домашний адрес (с почтовым индексом): \_\_\_\_\_

Домашний телефон (с кодом): \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Паспорт (серия и номер, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_

Место учебы (полное название и точный почтовый адрес с индексом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Рабочий телефон (с кодом) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Цель составления резюме: \_\_\_\_\_

**Общее среднее образование** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего общеобразовательного учреждения, с указанием города, области и класса).

Год учебы	Номер школы, город, область	Класс

**Дополнительное образование** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего учреждения, с указанием предмета или творческого объединения)

Год учебы	Наименование учреждения	Предмет, творческое объединение

**Опыт работы** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последней работы с указанием места и выполняемой работы)

Год работы	Наименование предприятия	Выполняемая работа
...		

**Опыт общественной работы** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последней работы с указанием организации, движения и выполняемой работы)

Годы работы	Наименование организации, движения	Выполняемая работа

**Дополнительная деловая информация** (владение иностранными языками, компьютером, автомобилем и т.д.): \_\_\_\_\_

Интересы, предпочтения, хобби и т.д.: \_\_\_\_\_

Наиболее успешные виды деятельности, предпочитаемые предметы: \_\_\_\_\_

Дата составления резюме \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

**«Мои жизненные планы»**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Время	Содержание деятельности	Что я собираюсь для этого сделать?
Первый год ( 10 класс)		
Второй год (11 класс)		
Третий год		
Четвертый год		

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

**Примечание.** В графе «Содержание деятельности» следует записать конкретные дела, которые вы планируете сделать в течение данного года, а затем ответить на вопрос последней графы по отношению к каждому намеченному делу.