

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 08.04.2021г.

Утверждаю директор МАОУ
«Красногорская гимназия»

Согласовано
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
_____ А.А. Братухина

_____ Т.Н. Комиссарова
приказ № 148-осн от 19.04.2021г.

Согласовано
Председатель Совета обучающихся
_____ А.В. Сухих

Положение о портфолио образовательных достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающихся МАОУ «Красногорская гимназия» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Учреждении и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании соответствующего уровня образования) и промежуточной (четверть, полугодие, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. **Цель** портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных

действий обучающегося по уровням образования;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

- 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 (законных представителей) в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;

- целеполагания: поддерживает образовательные цели;

- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей (законных представителей) к взаимодействию в достижении положительных результатов;

- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;

- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;

- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 11-й класс.

3.3. Местом хранения портфолио является место проживания обучающегося.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой и содержанием, указанным в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: классных руководителей, родителей (законных представителей).

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами, или на электронном носителе. Образец титульного листа портфолио прилагается (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;

- достоверность сведений, представленных в портфолио;

- аккуратность и эстетичность оформления;

- разборчивость при ведении записей;

- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

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

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует заполнение обучающимися сводных ведомостей по результатам оценки портфолио образовательных достижений;

- оформляет сводную итоговую ведомость по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся класса.

5.4. Классный руководитель, педагоги Учреждения:

- информируют обучающихся о мероприятиях различного уровня, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (курирующий вопросы участия обучающихся в олимпиадах, интеллектуальных мероприятиях) и заместитель директора по воспитательной работе информируют педагогов о мероприятиях различного уровня, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.6. Старший вожатый (педагог-организатор):

- организует сбор и хранение сводных итоговых ведомостей по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся классов Учреждения.

5.7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Учреждения.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио образовательных достижений обучающегося производится по критериям и показателям, изложенным в Приложении 2 к настоящему Положению. Сводную ведомость по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся с 1го по 8й класс заполняет классный руководитель. Сводную ведомость по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся с 9го по 11й класс заполняют обучающиеся, классный руководитель проверяет ее заполнение.

6.2. Оценка портфолио образовательных достижений обучающихся проводится

один раз, в конце учебного года. После этого классный руководитель заполняет сводную итоговую ведомость по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению. Данная ведомость передаётся старшему вожатому (педагогу-организатору) на хранение и для учёта в работе Учреждения.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

- о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующем уровне образования;

- о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

6.5. По результатам оценки портфолио может составляться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Учреждении. Условия и меры поощрения на основании общешкольного рейтинга портфолио обучающихся могут применяться приказом директора Учреждения.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

- при проведении внутришкольного контроля;

- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности Учреждения (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося.

Структура и содержание портфолио образовательных результатов обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех разделов: титульный лист, основная часть и приложение.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
	Основная информация: фамилия, имя обучающегося, наименование Учреждения, информация о классе, годе обучения, классном руководителе
2. Основная часть	
Учебная, интеллектуальная, познавательная деятельность	Похвальные листы, похвальные грамоты за изучение учебных предметов, грамоты, благодарности, благодарственные письма, сертификаты за достижения в учебной, интеллектуальной, познавательной деятельности (олимпиады (в том числе дистанционные), научно-практические конференции, игры, конкурсы, чемпионаты, всероссийские диктанты, результаты участия в проектах и т.п.)
Спортивная, здоровьесберегающая деятельность	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, сертификаты за достижения в спортивной, здоровьесберегающей деятельности (соревнования, фестивали, игры, конкурсы, чемпионаты, результаты участия в проектах и т.п.)
Творческая деятельность	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, сертификаты за достижения в творческой деятельности (конкурсы, фестивали, концерты, результаты участия в проектах и т.п.)
Общественная деятельность	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, сертификаты за достижения в общественной деятельности (результаты участия детских общественных движениях и объединениях, в волонтерской деятельности, за оказание активной помощи в подготовке и проведении мероприятий различного уровня, результаты участия в проектах и т.п.)
3. Приложение	
	Сводные ведомости по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающегося

**Сводная ведомость по результатам оценки
портфолио образовательных достижений**

№ п/п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)						Ито го
1. Учебная деятельность								
1.1.	Наличие похвального листа (похвальной грамоты) по окончании учебного года	10						
1. Интеллектуальная, познавательная деятельность								
1.2.		Уровень класса	Школьный уровень	Районный (межрайонный, зональный уровень)	Республиканский (региональный уровень)	Всероссийский (международный) уровень		
	победитель	3	4	5	6	7		
	призер	2	3	4	5	6		
	участник	1	2	3	4	5		
2. Спортивная, здоровьесберегающая деятельность								
2.	победитель	3	4	5	6	7		
	призер	2	3	4	5	6		
	участник	1	2	3	4	5		
3. Творческая деятельность								
3.	победитель	3	4	5	6	7		
	призер	2	3	4	5	6		
	участник	1	2	3	4	5		
4. Общественная деятельность								
4.	победитель	3	4	5	6	7		
	призер	2	3	4	5	6		
	участник	1	2	3	4	5		
Общая сумма баллов по показателям:								

Учебный год _____

Подпись обучающегося

Подпись родителя (законного представителя)

Подпись классного руководителя

Приложение 3

к Положению о портфолио образовательных достижений обучающихся

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся
класса
за учебный год

№ п/п	Ф. И. обучающегося	Общая сумма баллов по показателям	Итоговое место в рейтинге класса
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Классный руководитель

Директор

МАОУ «Красногорская гимназия»

ПОРТФОЛИО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

ИВАНОВ ИВАН

Класс	Год обучения	ФИО классного руководителя
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		