

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ п.
Николевский Балаковского
района Саратовской области
Приказ № 187 от 28.10.2018 г.
_____ С.Б.Макиева

Положение
о порядке организации индивидуального учета
результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрений
обучающихся (портфолио обучающегося)
в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная
школа п. Николевский»
Балаковского района Саратовской области

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ п. Николевский
Балаковского района Саратовской
области протокол № 9
от 26.10.2018 г.

Портфолио обучающегося (далее портфолио) – это папка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в МАОУ СОШ п. Николевский.

Портфолио—это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений обучающегося.

1. Общие положения

1.1. Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутренней системы оценки качества образования, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так и обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.1.1. Портфолио обучающегося представляет собой подборку результатов творческих работ, учебно-исследовательской и проектной деятельности, которые отражают прогресс обучающегося в какой-либо области и выполняют роль фиксации и накопления индивидуальных достижений.

1.2. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития;
- формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности;
- создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательной организации в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. К носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- журналы успеваемости,
- тетради для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ,

- дневник успеваемости,
- личные дела
- портфолио обучающихся.

1.5. Настоящее Положение о Порядке организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося) в МАОУ СОШ п. Николевский (далее – Положение) разработано в соответствии:

1.5.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования России от 17 мая 2012 года № 413 (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 (с изменениями и дополнениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года №1008;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 (п. 43, п.44);

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 февраля 2015 года № АК-10/05 «О методических рекомендациях по учету индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15

февраля 2012 года № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 года № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей».

1.5.2. С нормативными правовыми документами регионального уровня:

- Приказом министерства образования Саратовской области от 17.08.2017 года № 1807 «О порядке организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся «Портфолио обучающегося»

1.5.3. С нормативными правовыми документами школьного уровня:

– Уставом МАОУ СОШ п. Николевский;

– Локальными нормативными актами МАОУ СОШ п. Николевский;

– «Правилами внутреннего распорядка»,

1.6. Основной образовательной программой МАОУ СОШ п. Николевский;

1.7. Настоящее Положение определяет порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося) в МАОУ СОШ п. Николевский;

2. Цели и задачи организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося).

2.1. Целью организации индивидуального учета достижений обучающегося (портфолио) является индивидуальное планирование, развитие и продвижение обучающегося, а также фиксирование и накопление индивидуальных достижений обучающегося. Применение портфолио позволяет решать задачи проектирования, организации, мотивации и рефлексии ученической деятельности, реализуемой в образовательном процессе.

2.2. Портфолио призвано решать следующие педагогические задачи в отношении обучающегося:

- поддерживать и стимулировать учебную мотивацию;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- формировать умение отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио формируется на каждом уровне общего образования, начиная с начального. Деятельность по сбору материалов портфолио начинается со 2 класса.

3.1.1. Первый уровень – начальная школа (1-4 классы):

портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной деятельности обучающегося, для подготовки представления при переходе на второй уровень.

3.1.2. Второй уровень(5-9 классы): портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в предполагаемом профиле, для повышения образовательной активности, для осознания своих целей и возможностей.

3.2. Портфолио наполняется документами, подтверждающими участие и результаты участия обучающегося в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности.

3.3. Портфолио ведется обучающимся самостоятельно, совместно с родителями (законными представителями).

3.3.1. Обучающиеся собирают документы, условно разделяя их на три группы (разделы):

- **Раздел 1. «Портфолио документов»** – официальные документы;
- **Раздел 2. «Портфолио работ»**-творческие работы, курсы по выбору, социальные практики и др.
- **Раздел 3. «Портфолио отзывов»**- отзывы, рекомендации, характеристики, и др.

3.3.2. Родители (законные представители) оказывают помощь обучающимся в оформлении титульного листа, материалов портфолио, в выполнении фотографий, копировании грамот, дипломов, свидетельств. Родители могут предоставить для портфолио отзыв о деятельности детей, которая происходила под их руководством или в их присутствии.

3.3.3. Образовательная организация оказывает обучающимся содействие в сборе документов, и предоставляет возможность выдачи сводной ведомости индивидуальных достижений обучающихся, подтверждающей индивидуальные достижения обучающихся по итогам выпускных 9 класса (по мере необходимости и запросу выпускникам 9 класса), позволяющие получать им при поступлении в образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования дополнительные баллы. (Приложение № 6;7)

3.3.4. Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, может ранжировать с учеником представленные документы.

3.4. Портфолио не предполагает балльной системы оценивания индивидуальных достижений в целом, учителем, классным руководителем в частности, за исключением тех случаев, когда в образовательной организации проводится конкурс портфолио с предъявлением конкретных критериев его оценки независимыми экспертами. (выдается по мере необходимости и запросу выпускникам 9 класса)

3.5. Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

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

4. Порядок презентации портфолио

4.1. В образовательной организации создаются условия для публичной презентации индивидуальных достижений обучающегося.

4.2. Форма, место, механизм представления портфолио могут варьироваться с учетом специфики образовательной организации, например, в формате:

- тематических классных часов;
- по итогам недели, четверти, года, уровня освоения общего образования и (или)
- родительских собраний;
- торжественных мероприятий (линейка, закрытие предметных недель, подведение итогов школьных конференций и др.);
- открытой информации на сайте образовательной организации или иных источниках информации и др.

5. Структура и содержание Портфолио обучающегося

5.1. Портфолио обучающегося структурно, содержательно может меняться в зависимости от уровня общего образования.

5.2. Портфолио обучающегося может, включает следующие структурные разделы:

- Титульный лист (содержит информацию ФИО обучающегося, школа) (приложение №1);
- Содержание (приложение № 2);
- Раздел 1 «Портфолио документов» (приложение №3);
- Раздел 2 «Портфолио работ» (приложение №4);
- Раздел 3 «Портфолио отзывов» (приложение №5)
- Оценка достижений обучающихся по материалам портфолио (оформляется по мере необходимости и запросу выпускников 9, 11 классов) (приложение № 6)
- Сводная итоговая ведомость (оформляется по мере необходимости и запросу выпускников 9;11 классов) (приложение № 7)

5.3. Титульный лист и Содержание Портфолио оформляется в свободной форме по решению образовательной организации (приложение 1).

5.4. **Раздел 1. «Портфолио документов»** может представлять собой комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

В этом разделе могут помещаться:

- перечень представленных в Портфолио официальных документов;
- сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности;
- таблицы успеваемости;
- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня,
- конкурсах, конференциях и т.п.;
- сертификаты о прохождении обучающимися курсов по выбору, элективных курсов, о результатах тестирования;
- благодарственные письма и др.

5.5. **Раздел 2. «Портфолио работ»** может содержать творческие, проектные, исследовательские работы обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождения различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

5.6. **Раздел «Портфолио отзывов»** может включать характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим, родителями (законными представителями). Компонентами Портфолио отзывов могут стать:

- перечень представленных отзывов, рекомендаций;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рецензии;
- резюме с оценкой собственных достижений и планирование векторов индивидуального роста;

- рекомендательные письма;
- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения и развития;
- благодарственные письма из различных органов и организаций.

5.7. При сборе материалов и оформлении любого раздела Портфолио должен использоваться принцип добровольного участия. Обучающийся (совместно с родителями) решает, какие документы и материалы собираются в папку личных достижений.

6. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

6.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

6.2. Обязанности обучающегося:

6.2.1. Добровольно оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой.

6.2.2. Ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

6.2.3. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

6.3. Обязанности родителей:

6.3.1. Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

6.4. Обязанности классного руководителя:

6.4.1. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.

6.4.2. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

6.4.3. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

6.4.4. Классный руководитель по запросу выпускников 9 класса оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

6.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

6.5.1. Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио.

6.5.2. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов.

6.5.3. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

6.5.4. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

6.5.5. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

6.5.6. Создают условия для публичной презентации индивидуальных достижений обучающегося

6.6. Обязанности администрации учебного заведения:

6.6.1. **Ответственный за учебную работу** организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в сводную ведомость портфолио.

6.6.2. **Ответственный за воспитательную работу** организует работу и осуществляет

контроль за деятельностью классных руководителей и педагогов дополнительного образования по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в сводную ведомость портфолио.

6.6.3. Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы. Утверждает, заверяет печатью школы, выдает «Сводную итоговую ведомость индивидуальных достижений» выпускникам 9 класса (по мере необходимости, и по запросу выпускников 9 класса). (Образец «Сводной итоговой ведомости индивидуальных достижений» представлен в Приложении 7).

7 Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в данное положение вносятся руководителем образовательной организации по решению Педагогического совета МАОУ СОШ п. Николевский; и органа государственного-общественного управления (Управляющего совета) МАОУ СОШ п. Николевский;

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.