

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ширинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Ширинская СОШ»)

РЕКОМЕНДОВАНО

к принятию Педагогическим советом
МКОУ «Ширинская СОШ»
(протокол от 30.08.2021 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Ширинская СОШ»
от 03.09.2021 № 128-Д

Мнение Совета родителей учтено
(протокол от 30.08.2021 г. № 3)

Мнение Совета учащихся учтено
(протокол от 30.08.2021 г. № 3)

**Положение
о портфеле индивидуальных достижений учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ширинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Ширинская СОШ»), личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся МКОУ «Ширинская СОШ» по различным направлениям с помощью составления комплексного портфеля личных достижений (далее Портфолио).

1.3. Портфолио - это индивидуальная папка учащегося, 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 школе.

1.4. Портфолио учащегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

1.6. На уровне начального образования важной задачей портфолио учащегося является привитие первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению уровне основного общего образования.

1.7. На уровне основного общего образования Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.8. На уровне среднего общего образования Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории учащегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Цели внедрения технологии Портфолио:

- отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений учащихся; повышение образовательной активности школьников;
- создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Задачи применения Портфолио:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого учащегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над Портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация МКОУ «Ширинская СОШ».

3.2. Обязанности учащегося:

3.2.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой в МКОУ «Ширинская СОШ» структурой.

3.2.2. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

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

3.3. Обязанности родителей:

3.3.1. Помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за его пополнением.

3.4. Обязанности классного руководителя:

3.4.1. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио.

3.4.2. Организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.

3.4.3. Осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

3.4.4. Осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио.

3.4.5. Оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

3.5.1. Проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио.

3.5.2. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов.

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

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

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

3.6. Обязанности администрации МКОУ «Ширинская СОШ»:

3.6.1. Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.6.2. Директор 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 МКОУ «Ширинская СОШ».

4. Структура портфолио

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего Портфолио, его автобиография, личные фотографии. Учащийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Оценка результатов, помещённых в портфолио и подведение итогов работы

6.1. Учебные достижения (результаты учебного года):

Уровень А (отлично) – 3 б.

Уровень В (хорошо) - 2 б.

Уровень С (удовлетворительно) - 1 б.

Аттестат с отличием – 5 б.

Медаль – 5 б.

Похвальный лист - 5 б.

6.2. Оценка результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

№ п/п	Уровень	БАЛЛЫ		
		Победитель	Призер	Участник
	Федеральный уровень	10	9	8
	Региональный уровень	7	6	5
	Муниципальный	5	4	3
	Школьный уровень	3	2	1

6.3. Начисление баллов за результаты, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. - 2 балла за каждый сертификат;
- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т.д.) - 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

6.4. Итоги подводятся в конце учебного года в 1-11 классах.

6.5. Результат портфолио (суммарный балл учебных и внеучебных достижений по разделам портфолио) учитывается:

- в качестве результатов промежуточной аттестации учащихся;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки школы (аккредитации, контроле качества образования).

6.6. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

6.7. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью МКОУ «Ширинская СОШ». По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, школе. Победители поощряются.