

Принято

педагогическим советом

протокол № 1

от «19» 08 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Гимназия №76»

Плотникова Е.В.

Введено в действие приказом

№ 3 от 3 20__ г.



**Положение о портфолио учащегося
МАОУ «Гимназия №76» (1-11 классы)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в гимназии, 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 общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. «Портфолио» предполагается как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определенный период его обучения на уровне общего и среднего общего образования и является перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика и отвечает задачам предпрофильной подготовки и профильного обучения.
- 1.4. Цель Портфолио - представить документированные результаты процесса образования школьника, которые позволят увидеть значимые образовательные достижения учащегося в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, документально демонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.
- 1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. - и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и, в дальнейшем, профильного обучения.
- 1.6. Портфолио помогает решать важные задачи:
 - поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся;
 - поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
 - развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
 - формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
 - содействовать индивидуализации (персонализации) образования учащихся;
 - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;

- отслеживание индивидуального прогресса учащегося в широком образовательном контексте;
 - интеграция количественной и качественной оценок;
 - перенос педагогического акцента с оценки на самооценку;
 - конечная цель учебного портфолио: свидетельство прогресса обучения по результатам, по приложенным усилиям, по учебным материалам учебно-познавательной деятельности.
- 1.7. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, включая промежуточную аттестацию, и является современной эффективной формой оценивания образовательной деятельности школьника.
 - 1.8. Введение Портфолио повышает образовательную активность учащихся, уровень осознания ими своих целей и возможностей, что делает выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны учащихся более достоверным и ответственным.
 - 1.9. Положение о Портфолио является локальным актом ОУ и оформляется в установленном порядке.

2. Структура и содержание Портфолио учащегося

- 2.1. Портфолио учащегося на уровне начального, основного общего и среднего общего образования включает в себя:
 - Титульный лист;
 - Раздел 1. Общая информация;
 - Раздел 2. Участие в предметных олимпиадах;
 - Раздел 3. Участие в научно-практических конференциях;
 - Раздел 4. Участие в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования;
 - Раздел 5. Участие в спортивных мероприятиях;
 - Раздел 6. Портфолио работ.
- 2.2. Титульный лист включает в себя общие сведения об учащемся: фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения о годах обучения (Приложение 1.)
- 2.3. Раздел 1 содержит сведения о занятости в кружках, секциях, клубах (в школе), сведения о занятости в кружках, секциях, клубах (в учреждениях дополнительного образования), дневник учащегося (вкладывается в отдельный файл на время защиты портфолио) (Приложение 2).
- 2.4. Разделы 2 - 5 включают в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений учащегося (Приложения 3-6). В этих разделах помещаются:
 - перечень представленных в Портфолио официальных документов;
 - все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения учащихся в различных видах деятельности;
 - грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.;
 - благодарственные письма.
- 2.5. Раздел 6 содержит комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ учащегося.

«Портфолио работ» включает в себя:

 - перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;
 - проектные работы учащегося;
 - исследовательские работы учащегося;
 - статьи учащегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее;
- 2.6. В Разделе 7. Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях, учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения Портфолио.
- 2.7. В конце учебного года производится анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки личных достижений учащегося в образовательной деятельности.

- 2.8. 2.6. По результатам оценки Портфолио учащихся ОУ производится годовой образовательный рейтинг, выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе (параллели).

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио учащегося.

- 3.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся, классный руководитель, учителя-предметники, заместители директора гимназии.
- 3.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:
- 3.2.1. учащийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
 - 3.2.2. директор гимназии разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио к практике работы гимназии;
 - 3.2.3. заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике гимназии технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в гимназии;
 - 3.2.4. классный руководитель оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями; осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио; обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости (в дневнике учащегося); организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся;
 - 3.2.5. учителя-предметники проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, изучение учащимися элективных и факультативных курсов.

4. Оформление портфолио

- 4.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями настоящего Положения самим учащимся в папке-накопителе (с твердой обложкой) с файлами на бумажных носителях.
- 4.2. 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.
- 4.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.
- 4.4. 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.

5. Подведение итогов работы

- 5.1. Защита портфолио проводится в конце учебного года. Дата защиты утверждается приказом директора.
- 5.2. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, гимназии. Победители поощряются.
- 5.3. В формате дистанционного образования защита портфолио проводится учащимися с использованием доступных средств технического обучения: компьютерная презентация, видео ролик, личная защита во время видео конференции (от 2 до 4 минут), фото-коллаж и др.