

Принято
педагогическим советом
протокол № _____
от « ____ » _____ 202__ г.
Введено в действие
приказом № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Утверждено

Директор О.Н.Баклашова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0E607D001AB084BD48DB21C70FD45F5E

Владелец: Баклашова Ольга Николаевна

Действителен с 07.06.2023 до 07.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио ученика в условиях введения ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках введения ФГОС с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в гимназии, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации па 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 - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в гимназии. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или 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. В НОО Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты представления ученика при переходе в СОО.

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

1.8. На третьем уровне обучения Портфолио служит инструментом профилизации обучения в старшей школе и создания индивидуальной

образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Задачи составления Портфолио.

Основными задачами ведения Портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Структура и содержание Портфолио ученика.

3.1. Портфолио представляет собой пакет материалов, позволяющих фиксировать индивидуальные достижения учащегося в различных сферах деятельности. Это документ единого образца представляющий папку с файловыми вкладышами. Состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- «О себе»,
- «Учебные успехи»,
- «Дополнительные занятия»,
- «Участие в олимпиадах»,
- «Участие в предметных мероприятиях»,
- «Спортивные успехи»,
- «Участие в творческих мероприятиях»,
- «Мои трудовые успехи»,
- «Родительская»,
- «Приложение» (Приложение 1).

3.2. Содержание страниц предполагает:

3.2.1. На Титульном листе указываются название и данные об ученике.

3.2.2. Страница «О себе»: в произвольной форме учащиеся пишут о себе. Страница заполняется; дополняется как классном часе в начале года.

- 3.2.3. Страница «Учебные успехи»: здесь фиксируются оценки предметам за учебный год.
- 3.2.4. Страница «Дополнительные занятия» представляет информацию о занятиях дополнительным образованием (кружки' секции, факультативы).
- 3.2.5. Страница «Участие в олимпиадах»: помещаются сведения об участии школьника в предметных олимпиадах. указывается результат.
- 3.2.6. Страница «Участие в предметных мероприятиях» содержит сведения об участии в предметных мероприятиях и конкурсах с указанием результата.
- 3.2.7. Страница «Спортивные успехи» - здесь дается информация об участии в различных спортивных мероприятиях, указывается уровень (школьный, городской) и фиксируется результат.
- 3.2.8. Страница «Участие в творческих мероприятиях», где помещаются сведения об участии в различных выставках, творческих конкурсах, указываются уровень и результат.
- 3.2.9. Страница «Мои трудовые успехи»: дается информация об участии в конкурсах профессионального мастерства, выставках, работе в трудовых экологических отрядах.
- 3.2.10. Страница «Родительская» заполняется родителями, которые в произвольной форме дают оценку домашнему труду ребенка, пишут пожелания.

3.3. В «Приложение» входят:

- 3.3.1. Сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п. - «Портфолио документов»);
- 3.3.2. Собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. - «Портфолио работ»;
- 3.3.3. Характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого школьника своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.) - «Портфолио отзывов».

4. Основные направления деятельности по формированию Портфолио.

4.1. В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя — предметники, администрация ОО.

4.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;

- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на других общешкольных мероприятиях.

4.3. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы ОО технология Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

4.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- проводит информационную, консультативную с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- осуществляет контроль, за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся (Приложение 2).

4.5. Учителя — предметники:

- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;

- разрабатывают внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области.

5. Порядок комплектования оценивания Портфолио

5.1. Портфолио как средство оценивания образовательных достижений учащихся гимназии комплектуется в период обучения в гимназии и может быть продолжено по ее окончании.

5.2. После окончания основной и средней школы классный руководитель вместе с учащимися и их родителями организуют выставку или иной вид презентации Портфолио.

6. Руководство процессом создания и функционирования Портфолио

Общее руководство процессом создания и функционирования Портфолио осуществляется зам. директора по УВР в течение учебного года.

Информационную по формированию Портфолио с учащимися и их родителями проводит классный руководитель (в течение года)

Зам. директора по УВР осуществляет плановые проверки ведения Портфолио не реже одного раза в полугодие.