

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «17» августа 2020 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета Родителей
Протокол № 1 от «01» 09 2020 г.
Совета обучающихся
Протокол № 1 от «01» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адымнар-Алабуга»

Н. Д. Курамшина
Приказ № 198 от «17» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЛИЛИНГВАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«АДЫМНАР-АЛАБУГА»
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в школе. Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Портфолио обучающегося - 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. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся школы по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности - учебной и внеурочной, творческой, социально - коммуникативной и других, и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. Использование такой формы оценки учебных достижений, как портфолио обучающегося, позволяет учителю создать для каждого обучающегося ситуацию успеха. Портфолио позволяет объединить количественную и качественную оценку способностей обучающегося посредством анализа разнообразных продуктов учебно - познавательной деятельности.

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого учащегося.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- 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.

2.3. Портфолио реализует такие функции образовательного процесса:

Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

3.1. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой;
- все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;
- имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы;

3.2. Обязанности родителей (законных представителей):

- помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.3. Обязанности классного руководителя:

- 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;
- осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;

- осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио, оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;

- предоставляют обучающимся для выбора возможности деятельности для накопления материалов (конкурсы, конференции, олимпиады различного уровня);

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

- поощряют за урочную и внеурочную деятельность по предмету;

- проводят экспертизу представленных работ по предмету и при необходимости, пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.4. Обязанности администрации школы:

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе 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 портфолио.

Директор 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 и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

4. Структура и содержание портфолио ученика школы

Портфолио содержит материалы, характеризующие достижения обучающихся в учебной, внеучебной (школьной и внешкольной) и внеурочной деятельности. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфеля достижений в целом ведётся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов общего образования, устанавливаемых требованиями Стандарта.

Обязательная структура и содержание портфолио:

1. Титульный лист. Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество, ОУ) и фотографию ученика (на усмотрение)

2. Информация о родителях, состав семьи (братья, сестры, детский сад или место учебы с указанием класса, на усмотрение).

3. Мои достижения (состоит из 2-х разделов):

3.1. Достижения урочной деятельности. Этот раздел включает Грамоты, Благодарственные письма, Похвальные листы за достижения в учебной деятельности;

3.2. Достижения внеурочной деятельности. Этот раздел включает в себя грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма и т. д. внеурочной деятельности по пяти направлениям:

- Спортивно-оздоровительное
- Духовно-нравственное
- Социальное
- Общеинтеллектуальное
- Общекультурное

4.2. Обучающийся, по желанию, имеет право вносить дополнительные разделы. Оформление разделителей: шрифт, цвет, дополнительное оформление - выбирает самостоятельно.

5. Подведение итогов работы

В конце учебного года в каждом классе проводится презентация портфолио. Классный руководитель, учителя предметники, Совет обучающихся предоставляют сведения о высоких результатах обучающихся руководителям МО для награждения на общешкольном празднике «День ученика» в следующих номинациях:

1. Отличник года (обучающиеся с отметками «5» по всем предметам за все четверти и за год)
2. Высокий потенциал (отличники за год, но с 1-2 четверками за четверть)
3. Открытие года (за неожиданно высокие, в отличие от предыдущего года) результаты в одном из направлений урочной или внеурочной деятельности)
4. Самый спортивный ученик (за высокие достижения в реализации спортивно-оздоровительном направлении внеурочной деятельности)
5. Активная гражданская позиция (за высокие достижения в реализации духовно-нравственном, социальном направлении внеурочной деятельности - патриотическом, добровольческом, самоуправлении школы и т.д.)
6. За вклад в сохранение и развитие родных языков/ Туган телне саклау һәм үстерүгә керткән лаеклы өлеше өчен (за высокие результаты в реализации социального и общекультурного направления внеурочной деятельности)
7. Победители и призёры республиканских олимпиад (за высокие достижения в реализации общеинтеллектуального направления внеурочной деятельности)
8. Исследователь года (за высокие достижения в реализации общеинтеллектуального направления внеурочной деятельности через исследовательскую деятельность)
9. За успехи в творческой деятельности (за высокие достижения в реализации общекультурного направления внеурочной деятельности (многократные победители конкурсов чтецов, вокальных конкурсов, конкурсов рисунков; обучающиеся, принявшие в течение года активное участие в проведении праздников в школе - участники хоров, ансамблей)
10. За высокие успехи в предметной области «...» (за высокие результаты в изучение отдельных предметных областей)

Награждение победителей в номинациях осуществляется на основании приказа директора.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

4) листа(ов).

Директор Д. Курамшин

