

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
протокол № 7 от 19.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
№ 104-од от 19.03.2021г.

СОГЛАСОВАНО:
советом родителей
протокол № 5 от 18.03.2021г.

СОГЛАСОВАНО:
совета обучающихся
протокол № 8 от 18.03.2021г.

Положение
о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нидымская
основная школа – детский сад»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МКОУ НОШ-ДС ЭМР (далее ОУ) разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализации комплексного проекта модернизации образования по направлению «Развитие региональной системы оценки качества образования», внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся и определяет структуру, содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее – портфолио).

Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения со 2-го по 9 - класс.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др.

1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;

обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать их способности практически применять приобретенные знания и умения;

формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

2. Структура портфолио

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Шаблонная заготовка портфолио представлена в *Приложении 1*.

Раздел 1: «Мой портрет».

Данный раздел включает в себя: титульный лист, который отражает базовую информацию, а также индивидуальную карту обучающегося, основная задача которой, создание полноценного информационного представления об обучающемся, как о владельце портфеля педагогических достижений.

Раздел 2: «Резюме».

В отличие от первого раздела, в который входит работа классного руководителя, резюме полностью самостоятельная работа обучающегося, призванная отразить его собственную автобиографию, для оценки его собственного мнения, а также развития умений работать с документами, выражающими личностные результаты деятельности.

Раздел 3: «Табель успеваемости» (сводные ведомости деятельности обучающихся).

Раздел включает в себя информацию, отражающую полноценную оценку деятельности обучающегося. Классный руководитель, выступающий консультантом в данной работе, совместно с обучающимся оформляет информацию, отражаемую в дальнейших разделах в форме ведомостей, а данные, отражающие успеваемость в табель успеваемости.

Раздел 4: «Результативность личностного развития обучающегося».

Данный раздел разделяется на 2 блока, первый отражает фото, второй - содержит сертифицированную информацию, наглядно демонстрирующую рост и личностное развитие обучающегося, его участие в различных видах деятельности, как на уровне образовательной организации, так и на более высоких.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

3.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

3.6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся экспертной группой, назначаемой приказом директора ОУ. В состав экспертной группы в обязательном порядке входит классный руководитель. Обучающиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их портфолио.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, учителя внеурочной деятельности, заместитель директора по УВР.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) **обучающийся** ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) **директор ОУ** разрабатывает и утверждает нормативную 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 в практике работы ОУ;

3) **заместитель директора по учебно-воспитательной работе** организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ;

4) **классный руководитель** оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, учителями внеурочной деятельности, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;

5) **учитель-предметник, педагоги дополнительного образования, учителя внеурочной деятельности** проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы;

6) **педагог-психолог, социальный педагог** проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5. Ранжирование результатов, помещенных в портфолио

5.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

федеральный уровень: победитель – 10 баллов; призер – 8 баллов; участник – 3 балла;

региональный уровень: победитель – 6 баллов; призер – 5 баллов; участник – 2 балла;

муниципальный уровень: победитель – 4 балла, призер – 3 балла; участник – 1 балл;

школьный уровень: победитель, призер – 2 балла.

5.2. Ранжирование результатов, 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. Учет результатов портфолио

Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;

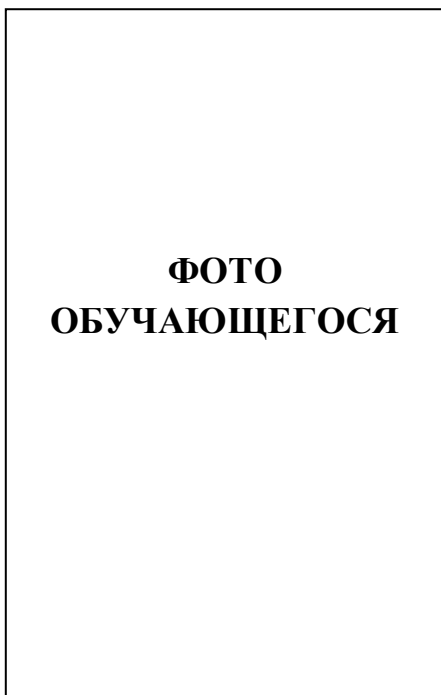
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;

при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

при проведении внутришкольного контроля;

в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ (аккредитация ОУ, контроль качества образования).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИДЫМСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**



Жизненное кредо:

"ЖИЗНЕННОЕ

КРЕДО"

Фамилия Имя Отчество

(обучающегося)

обучающ(-ий, -ая)ся __ класса

**ПОРТФОЛИО
УЧЕНИЧЕСКИХ
ДОСТИЖЕНИЙ**

Индивидуальная карта обучающегося

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения ____ . ____ . ____ Г.

3. Школа, класс _____

4. Домашний адрес, телефон: _____

Номер свидетельства о рождении (**при наличии у обучающегося паспорт внести его данные*): __ - ____ № _____

Название общественной организации или объединения, участником которого является обучающийся: _____

Статус участника в общественном объединении: _____

Сведения о родителях (законных представителях) обучающегося

1. Мать (Ф.И.О.) _____

2. Отец (Ф.И.О.) _____

3. Опекун (Ф.И.О.) _____

Интересы, увлечения, хобби

Подпись классного руководителя: _____ / _____

Табель успеваемости

обучающе(-йся, -гося) _____ класса _____ за _____ - _____ учебный год

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Классный руководитель _____ / _____

Сводная ведомость о деятельности обучающе (-гося; -йся)

обучающе(-йся, -гося) _____ класса _____ за _____ - _____ учебный год

Участие в олимпиадах:

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Участие в общественной жизни класса и школы:

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:

№	Название	Сфера учёбы	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

Спортивные достижения:

№	Название	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Творческие работы, рефераты, проекты:

№	Название	Область знаний	Количество страниц	Результат	Дата	Подпись



МОЙ ФОТОАЛЬБОМ





МОИ ДОСТИЖЕНИЯ



