

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол № 2 от
31 августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МБОУ «СОШ № 8»
02 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «СОШ № 8»
Ю.Р. Чеботаева
Приказ № 614-п
от 31 августа 2019 г.

**Положение
о Порядке организации индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ
и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося)
МБОУ «СОШ № 8»**

1. Общие положения

1.1. Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутренней системы оценки качества образования, представляет собой один из инструментов реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так и обучающихся, их родителей / законных представителей.

1.2. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития;
- формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности;
- создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности общеобразовательной организации в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. К носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся: журналы успеваемости, тетради для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ, дневник успеваемости, личные дела и портфолио обучающихся.

1.5. Настоящее Положение о Порядке организации индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося) в МБОУ «СОШ № 8» (далее - Положение) разработано в соответствии:

1.5.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 17.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 31 декабря 2017 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным Законом № 149 - ФЗ от 27.07.2006 г. "Об информации, информационных технологиях и защите информации" с изменениями на 29 июня 2018 года.
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года N МОН-П-1213 "О журналах в электронном виде";
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 года N АК-3358/08 "Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Уставом МБОУ «СОШ № 8».

1.6. Настоящее Положение определяет порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося) в МБОУ «СОШ № 8»

2. Цели и задачи организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося)

2.1. Целью организации индивидуального учета достижений обучающегося (портфолио) является индивидуальное планирование, развитие и продвижение обучающегося, а также фиксирование и накопление индивидуальных достижений обучающегося. Применение портфолио позволяет решать задачи проектирования, организации, мотивации и рефлексии ученической деятельности, реализуемой в образовательном процессе.

2.2. Портфолио призвано решать следующие педагогические задачи в отношении обучающегося:

- поддерживать и стимулировать учебную мотивацию;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- формировать умение отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио формируется на каждом уровне общего образования, начиная с начального. Деятельность по сбору материалов портфолио начинается со 1 класса.

3.1.1. Первый уровень - начальная школа (1-4 классы): портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной деятельности обучающегося, для подготовки представления при переходе на второй уровень.

3.1.2. Второй уровень (5-9 классы): портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в предполагаемом профиле, для повышения образовательной активности, для осознания своих целей и возможностей.

3.1.3. Третий уровень (10-11 классы): портфолио служит инструментом развития и продвижения обучающегося в соответствии с индивидуальным образовательным маршрутом, отражает результаты индивидуальной образовательной активности; позволяет представить способы и результаты профориентации обучающихся 10-11 классов; информирует об изучаемых предметах и курсах, практиках, проектно-исследовательской деятельности.

3.2. Портфолио наполняется документами, подтверждающими участие и результаты участия обучающегося в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности.

3.3. Портфолио ведется обучающимся самостоятельно, совместно с родителями (законными представителями).

3.3.1. Обучающиеся собирают документы, условно разделяя их на три группы:

- Официальные - портфолио документов;
- Творческие работы, курсы по выбору, социальные практики и др. - портфолио работ;
- Отзывы, рекомендации - портфолио отзывов.

3.3.2. Родители (законные представители) оказывают помощь обучающимся в оформлении титульного листа, материалов портфолио, в выполнении фотографий, копировании грамот, дипломов, свидетельств. Родители могут предоставить для портфолио отзыв о деятельности детей, которая происходила под их руководством или в их присутствии.

3.3.3. Образовательная организация оказывает обучающимся помочь в сборе документов, подтверждающих индивидуальные достижения, позволяющие получать при поступлении в образовательные организации высшего профессионального образования дополнительные баллы.

3.3.4. Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, помогает ранжировать представленные учеником документы.

3.4. Портфолио не предполагает балльной системы оценивания индивидуальных достижений в целом, учителем, классным руководителем в частности, за исключением тех случаев, когда в образовательной организации проводится конкурс портфолио с предъявлением конкретных критериев его оценки независимыми экспертами.

4. Порядок презентации портфолио

4.1. В образовательной организации создаются условия для публичной презентации индивидуальных достижений обучающегося. Форма, место, механизм представления портфолио могут варьироваться в формате, например,:

- тематические классные часы по итогам недели, модуля, года, уровня освоения общего образования и (или) родительские собрания;
- торжественные мероприятия (линейка, закрытие предметных недель, подведение итогов школьных конференций и др.);
- открытая информация на сайте образовательной организации или иных источниках информации и др.

5. Структура и содержание Портфолио обучающегося

5.1. Портфолио обучающегося структурно, содержательно может меняться в зависимости от уровня общего образования.

5.2. Портфолио обучающегося может включать следующие структурные разделы: титульный лист; содержание; портфолио документов; портфолио работ; портфолио отзывов и др. Титульный лист и содержание Портфолио оформляется по утвержденной администрацией МБОУ «СОШ № 8» форме (Приложение1, 2).

5.3. Раздел "Портфолио документов" представляет собой комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе помещаются:

- перечень представленных в Портфолио официальных документов;
- сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности;
- табели успеваемости;
- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.;
- сертификаты о прохождении обучающимися курсов по выбору, элективных курсов, о результатах тестирования;
- благодарственные письма и др.

5.4. Раздел "Портфолио работ" содержит творческие, проектные, исследовательские работы обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

5.5. Раздел "Портфолио отзывов" включает характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим, родителями (законными представителями). Компонентами Портфолио отзывов могут стать:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рецензии;
- резюме с оценкой собственных достижений и планирование векторов индивидуального роста;
- рекомендательные письма;
- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения и развития;
- благодарственные письма из различных органов и организаций.

5.6. При сборе материалов и оформлении любого раздела Портфолио должен использоваться принцип добровольного участия. Обучающийся (совместно с родителями/законного представителя) решает, какие документы и материалы собираются в папку личных достижений.

6. Осуществление индивидуального учета поощрений обучающихся

6.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.

6.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;
- протоколы заседаний педагогического совета школы;
- портфолио достижений обучающегося;
- книга регистрации поощрений.

6.2.1. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, класса обучения и вида поощрения на основании Правил внутреннего распорядка обучающихся.

6.2.2. В книге приказов на основании решения педагогического совета делается запись:

- о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования;
- о награждении медалью «За отличные успехи в учении».

В портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней за весь период обучения.

6.2.3. Информация о награждении обучающегося медалью «За отличные успехи в учении» вносится в журнал выдачи медалей в хронологическом порядке с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, класса, даты решения Педагогического совета о поощрении и заверяются подписью руководителя учреждения. Обучающийся в журнале выдачи медалей ставит подпись о получении медали.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения в данное положение вносятся руководителем образовательной организации по решению Педагогического совета и Управляющего совета МБОУ «СОШ № 8».

6.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.