

Документ подписан простой электронной подписью
 Инициатором является владелец сертификата
 ФИО Иванченко Ирина Викторовна
 Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Дата подписания: 25.12.2024 10:17:11
 S/N: 14E774D691E6E8BB43B90C453EDF6726
 Уникальный программный идентификатор:
 Владелец: Иванченко Ирина Викторовна
 6ea79267c009413ac5010911de3e3e95b564cf0da
 Должность: директор

E-mail: pedagogkmv@sspi.ru
 Организация: Филиал СГПИ в г. Железноводске
 Дата подписания: 08.10.2023
 Действителен: с 09.11.2022 до 09.11.2025

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического
 совета Базовой общеобразовательной
 школы Филиала СГПИ
 в г. Железноводске
 № 01 от 31.08.2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. директора Базовой
 общеобразовательной школы
 Филиала СГПИ в г. Железноводске
 И.П. Мирошниченко
 31 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио индивидуальных образовательных достижений
 обучающихся Базовой общеобразовательной школы Филиала
 государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
 образования «Ставропольский государственный педагогический
 институт» в г. Железноводске**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ
 в г. Железноводске

М.В. Смагина
 «31» августа 2018 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся школы, (далее Положение), разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализации комплексного проекта модернизации образования в Ставропольском крае по направлению «Развитие региональной системы оценки качества образования», внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся. Настоящее Положение определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся школы (далее – портфолио). Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

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

1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умения 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 его способности практически применять приобретенные знания и умения;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений, 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

2.1. Портфолио состоит из нескольких разделов.

1) Раздел **«Мой портрет»** - личные данные об обучающемся;

2) Раздел **«Портфолио документов»** - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений:

- предметные олимпиады – школьные, муниципальные, краевые, всероссийские и др.;

- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;

- образовательные тестирования и курсы по предметам, конкурсы и мероприятия;

- школьные и межшкольные научные общества.

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

3) Раздел **«Портфолио работ»** - представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности:

- исследовательские работы и рефераты: указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;

- проектные работы: указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном виде;

- техническое творчество: макеты, модели, приборы, указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;

- работы по искусству: дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;

- участие в школьных кружках: указывается продолжительность подобных занятий;

- участие в концертах;

- элективные курсы и факультативы: указывается название курса, его продолжительность, форма в которой проходили занятия;

- различные практики: языковая, социальная, трудовая; фиксируется вид практики, место, в котором проходила, ее продолжительность;

- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах: указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий их результаты;

- участие в олимпиадах и конкурсах: указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат;

- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях: указывается тема мероприятия, название организации, проводившей мероприятие и форма участия в нем обучающихся;
- спортивные достижения: указываются сведения об участии в соревновании, наличие спортивного разряда;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

3.ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в п.2 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность;
- аккуратность и эстетичность;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность представленного материала;
- наглядность.

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

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, заместители директора школы.

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

- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- директор школы 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 школы;

- заместители директора школы по учебной работе и по воспитательной работе организуют работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школы;

- классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями, педагогами дополнительного образования, 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;

- учителя-предметники, педагоги дополнительного образования 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.

5. РАНЖИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ, ПОМЕЩЕННЫХ В ПОРТФОЛИО

5.1. Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях:

	победитель	призер	участник
Федеральный уровень	10	8	3
Региональный уровень	6	5	2
Муниципальный уровень	4	3	1
Школьный уровень	3	2	1

5.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования в дистанционной форме, прохождение независимого тестирования осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций - 2 балла за каждый сертификат;

- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик – 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

5.3. Порядок ранжирования материалов, помещаемых в разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов», устанавливается комиссией при рассмотрении портфолио обучающегося.

6. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ПОРТФОЛИО

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

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов;

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;

- при проведении внутришкольного контроля;

- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности образовательного учреждения (аккредитация образовательного учреждения, контроль качества образования).

Разработал:

И.о. директора Базовой общеобразовательной школы Филиала СГПИ в г. Железноводске

И.П. Мирошниченко

Проверил:

инспектор Филиала СГПИ в г. Железноводске

Ф.А. Кокова