

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МКОУ «Гимназия № 1
г. Майского»
Протокол № 4
от 31.03.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МКОУ «Гимназия № 1
г. Майского»
Протокол № 4
от 31.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Гимназия
№1г. Майского»
№ 47- ОД от 31.03.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол №2
от 31.03.2022

**Положение
о портфолио обучающегося
МКОУ «Гимназия №1 г. Майского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося в школе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 6 октября 2009 года, №1897 от 17 декабря 2010 года и №413 от 17 мая 2012 года с изменениями на 11 декабря 2020 года, постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом МКОУ «Гимназия №1 г. Майского» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. «Портфель личных достижений» (далее – Портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в образовательной организации.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Целью составления Портфолио является:

- собрание и систематизация результатов развития обучающегося, его усилий, достижений в различных областях;
- демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений, способностей практически применять приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио способствует решению следующих педагогических задач:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательной деятельности:

- *диагностическая* – позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении;
- *содержательная* – раскрыть весь спектр выполняемых работ;
- *воспитательная* – осознание в себе обучающегося, человека, ценностных ориентаций;
- *рейтинговая* – позволяет определить и сравнить динамику показателей индивидуальных достижений обучающихся за разные периоды времени.

3. Структура, содержание и оформление Портфолио обучающегося начального общего образования.

3.1. Портфолио обучающегося начального общего образования имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика));
- основную часть, которая включает в себя:

3.1.1. раздел «Мой портрет», где помещается важная и интересная для ребенка информация (Мой портрет. Что я люблю делать. Безопасный маршрут: дом-школа. Мой адрес. Мои друзья. Я познаю себя.);

3.1.2. раздел «...раз ступенька, два ступенька...» , где заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету, внеурочной деятельности. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными и творческими работами, образцовыми тетрадями, проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста техники чтения, таблицами с результатами диагностик и тестов, данными самооценки;

3.1.3. раздел «Мои работы» состоит из творческих работ обучающихся: рисунков, стихов, сочинений, фотографий, поделок.

3.1.4. раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, итоговые листы успеваемости;

3.1.5. раздел «Копилка» -советы ученику, которые помогут преодолеть трудности в общении и учебе;

3.1.6. раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика, советы, рекомендации;

3.1.7. раздел «Работы, которыми я горжусь» содержит в себе наиболее значимые работы ученика по итогам учебного года.

4. Структура, содержание и оформление Портфолио обучающегося основного общего образования.

4.1. Портфолио обучающегося основного общего образования имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс и фото ученика (по желанию родителей и ученика));
- основную часть, которая включает в себя:

4.1.1. раздел «Мой портрет» включает в себя файлы, где собраны личные данные обучающегося, информацию позволяющую проанализировать свой характер, способности; узнать способы саморазвития, самопознания; результаты проведенного учеником самоанализа; описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; результаты проведенной работы по личностному самоопределению и другие сведения, раскрывающие способности обучающегося;

4.1.2. раздел «Портфолио документов» содержит результаты предметных чемпионатов, олимпиад всех уровней, спортивных соревнований, конкурсов творческой направленности.

4.1.3. Раздел «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности.

4.2. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

При формировании 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.

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

В конце учебного года проводится анализ Портфолио и личных достижений обучающихся в образовательной деятельности.

5. Рассмотрение и утверждение формы и структуры Портфеля достижений.

5.1. Форма и структура Портфеля достижений обучающегося рассматривается и утверждается на Методическом совете гимназии.

5.2. В ходе реализации работы по внедрению стандартов второго поколения в образовательный процесс структура Портфеля достижений может претерпевать изменения и дополнения, которые подлежат утверждению на Методическом совете гимназии.

6. Организация деятельности по ведению Портфеля достижений

6.1. Организация деятельности обучающегося по ведению Портфеля достижений сопровождается помощью педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства и сотрудничества. Ведение обучающимися Портфеля достижений постепенно развивает самостоятельность, способность брать на себя ответственность за результаты своей деятельности.

6.2. Организация деятельности обучающегося по формированию Портфеля достижений включает в себя:

- самостоятельное формирование Портфеля достижений, выбор документов и материалов, подлежащих приобщению в Портфелю достижений;
- самостоятельное оценивание результатов своих достижений;
- самостоятельное вступление в контакт с экспертами и консультантами, в роли которых выступают педагоги, классные руководители, учителя;
- презентирование уникальности своих возможностей, достижений.

6.3. Организация деятельности заместителя директора, курирующего образовательный процесс в гимназии по содействию формирования Портфеля достижений обучающегося:

- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;
- консультирует классных руководителей по вопросам внедрения в образовательный процесс Портфеля достижений;
- организует проведение в рамках гимназии мероприятий: выставок, презентация Портфеля достижений и т.п.

6.4. Организация деятельности учителя по содействию формирования Портфеля достижений обучающегося включает в себя:

- консультирование и помощь, основанные на сотрудничестве, определении направления поиска, обучение основам ведения Портфеля достижений;
- координацию деятельности в данном направлении: организует выставки, презентации Портфеля достижений, информирует обучающихся о конкурсах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие обучающихся;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс метода портфеля достижений в рамках классных коллективов.

6.5. Организация деятельности родителей по содействию формирования Портфеля достижений включает в себя:

- помощь в оформлении Портфеля достижений;
- контроль за пополнением Портфеля достижений.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся является локальным нормативным актом МКОУ «Гимназия №1 г. Майского», принимается

заседании на Педагогического совета гимназии, согласовывается с Управляющим Советом и Советом родителей, утверждается приказом директора МКОУ «Гимназия №1 г. Майского».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.