

СОГЛАСОВАНО
с Советом гимназии
от 03.09.2022
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор гимназии
_____ЛМСемибратова
Приказ от 26.08.2022 № 181

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 16F526F014E22DE97EE92D68E0BA8884
Владелец: Семибратова Людмила Михайловна
Действителен: с 10.05.2023 до 02.08.2024

**Положение о портфолио обучающегося школы
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
гимназии г. Вятские Поляны**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося школы разработано, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в гимназии, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
- 1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся гимназии по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, 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 гимназии.
- 1.4. Портфолио ученика – 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.
- 1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся гимназии по итогам обучения на соответствующей ступени образования.
- 1.6 Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения и профессионального самоопределения.

2. Цели и задачи портфолио

- 2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 2.2. Основными задачами применения портфолио являются:
- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;

- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции портфолио.

3.1. **Диагностическая** — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

3.2. **Контролирующая и оценивающая** — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, результаты своего труда.

3.3. **Воспитательная** — развитие способности к преодолению трудностей, целеустремленности и настойчивости в достижении поставленной цели, развитие способности к самостоятельным поступкам и действиям, совершаемым на основе морального выбора, к принятию ответственности за их результаты.

3.4. **Функция творческого развития** — формирование творческого отношения к учебе, труду, социальной деятельности на основе нравственных ценностей и моральных норм.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося гимназии является одной из составляющих «портрета» выпускника гимназии и играет важную роль при определении вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио: 1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы.

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация гимназии.

5.2. *Обязанности учащегося:*

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в гимназии структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. *Обязанности родителей:*

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. *Обязанности классного руководителя:*

Является консультантом и помощником, мотивирует обучающихся на ведение портфолио, помогает определить цели и пути достижения конечного результата, в основе деятельности – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель не реже одного раза в год совместно с обучающимися и их родителями анализируют выполнение намеченных учеником целей.

5.5. *Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:*

Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.6. Обязанности администрации гимназии:

5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе гимназии.

5.6.2. Директор гимназии Создает условия для мотивации педагогов к работе по системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы гимназии.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1. Портфолио ученика имеет следующие разделы

6.1.1. **«Социально-личностное развитие ученика»:** ученик в свободной форме заполняет ФИО и другую информацию по своему усмотрению. Определяет цели на промежуток времени удобный для ученика. По желанию ученик может воспользоваться портфолио на печатной основе, предлагаемый любыми издательствами. Не реже одного раза в год совместно с классным руководителем и родителями анализирует выполнение поставленных целей и продумывает дальнейшие шаги в формировании своих намерений и интересов на основе нравственных ценностей и моральных норм.

6.1.2. **«Учебно-познавательное развитие ученика»:** достижения в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, внеурочной деятельности, материалы и листы наблюдений и др. ученик фиксирует в отдельные файлы своего портфолио.

6.1.3. **«Моё творчество»:** творческие работы: рисунки, сказки, стихи и др. (при наличии объемного изделия, возможно, представить фотографию) ученик фиксирует в отдельные файлы портфолио. Указывается место проведения мероприятия, при возможности подтверждается фотографией, распечатками из СМИ или тематической странички Интернета

6.1.4. **«Физическое развитие ребенка»:** фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д. ведется в отдельных файлах портфолио.

6.1.5. **«Духовно-нравственное развитие ребенка»:** участие в социальных акциях, конкурсах, проектах, характеристики, похвальные отзывы и др. ученик фиксирует в портфолио.

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в гимназии структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Постепенно самостоятельность детей в оформлении увеличивается.

7.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

8. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.