Д24

Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – Лицей № 2
_____ Л.В. Акимова
«31» августа 2017г.

Положение
о Порядке организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося)

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 29.08.2017 № 1

Утверждено и введено в действие
приказом от 31.08.2017 № 478

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол от 26.08.2017 № 1

СОГЛАСОВАНО
Советом творческого содружества
школьников «Праздник»
протокол от 30.08.2017 № 1

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей (законных
представителей)
протокол от 30.08.2017 № 1

г. Саратов – 2017

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 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 обучающихся 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 обучающимися 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 обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося) в МОУ – Лицей №2 (далее – Положение) разработано в соответствии:

1.5.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Федеральный компонент государственного образовательного стандарта, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образованияи науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования России от 17 мая 2012 года № 413 (с изменениями и дополнениями);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 (с изменениями и дополнениями);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам,

утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 (п. 43, п. 44);

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 февраля 2015 года № АК-10/05 «О методических рекомендациях по учету индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 года № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

1.5.2. С нормативными правовыми документами регионального уровня:

– приказом министерства образования Саратовской области от 17.08.2017 №1807 «Об организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающихся)».

1.5.3. С локальными нормативными правовыми документами институционального уровня:

– Уставом МОУ - Лицей №2;

– основной образовательной программой начального общего, основного общего, среднего общего образования МОУ - Лицей №2 (далее – ООП);

– Положением о внутренней системе оценки качества образования в МОУ - Лицей №2;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МОУ - Лицей №2;

– Положением о внутришкольном контроле;

– Положением об индивидуальном учебном плане и др.

1.6. Настоящее Положение определяет порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося) в МОУ - Лицей №2.

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. В МОУ – Лицей №2 деятельность по сбору материалов портфолио начинается с 1-го 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* (10-11классы): портфолио служит инструментом развития и продвижения обучающегося в соответствии с индивидуальным образовательным маршрутом, отражает результаты индивидуальной образовательной активности; позволяет представить способы и результаты профилизации 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:

- **Портфолио документов** (официальные документы):
  - ✓ табель успеваемости;
  - ✓ олимпиады, конкурсы и конференции: школьный, районный, муниципальный, региональный, федеральный, международный уровни;
  - ✓ сертификаты о прохождении обучающимися курсов по выбору, элективных курсов, о результатах тестирования.
- **Портфолио работ**:
  - ✓ творческие, проектные, исследовательские работы обучающегося;
  - ✓ описание основных форм и направлений учебной и творческой активности: участие в научных конференциях,

конкурсах, учебных лагерях, прохождение различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

– **Портфолио отзывов**:
  - ✓ отзывы, рекомендации;
  - ✓ благодарственные письма;
  - ✓ рецензии на работы;
  - ✓ резюме с оценкой собственных достижений;
  - ✓ планирование на следующий год.

3.3.2. **Родители** (законные представители) оказывают помощь обучающимся в оформлении титульного листа, материалов портфолио, в подборе 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 помощь 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, может ранжировать с учеником представленные 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, которая может проходить в форме:

– тематических классных часов по итогам четверти, года, уровня освоения общего образования;

– родительских собраний;

– торжественных мероприятий (закрытие предметных недель, подведение итогов школьных конференций 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 включает следующие структурные разделы: титульный лист; содержание; портфолио документов; портфолио работ; портфолио отзывов.

5.3. Раздел «Портфолио документов» представляет собой комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе могут помещаться:

– 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.

5.4. Раздел «Портфолио работ» содержит:

– творческие, проектные, исследовательские работы обучающегося:

– 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 являются:

– перечень представленных отзывов и рекомендаций;

– рецензии на работы;

– резюме с оценкой собственных достижений и планирование векторов индивидуального роста;

– эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения и развития;

– благодарственные письма из различных органов и организаций.

5.6. Сбор материалов и оформление любого раздела Портфолио осуществляется в соответствии с принципом добровольного участия: обучающийся (совместно с родителями) решает, какие документы и материалы собираются в папку личных достижений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения в данное положение вносятся директором МОУ – Лицей №2 по решению Педагогического совета и Управляющего совета МОУ – Лицей №2 .

6.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.