

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 18
Г.О. ТОРЕЗ» С.А. Гализина
Приказ № 180 от 26.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфеле/портфолио достижений обучающихся
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Торез, 2024

1. Общие положения

Настоящее Положение о портфолио обучающегося (далее – Положение, Портфолио) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта (далее – ФГОС) и регулирует порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «школа № 18 г. о. Торез» (ГБОУ «Школа № 18 г.о. Торез») в процессе освоения ими основных образовательных программ (ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Портфолио обучающегося – комплексный документ, отражающий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;

Технология портфолио – педагогическая технология формирования навыков самооценки учащихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;

Индивидуальные образовательные достижения обучающегося – результат освоения обучающимися ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ, имеющий личную значимость для обучающегося.

2. Цель портфолио учителя

Целями Портфолио являются:

- реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;
- привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам детей, вовлечение в сотрудничество с учителем и учащимися;
- организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;
- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части содержания образования, его влияния на личностное развитие обучающихся;
- установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемыми результатам образовательных программ;
- оптимизация ВСОКО и развитие информационной открытости Школы.

В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые обучающимся не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами, в том числе результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях, различные творческие работы, поделки и др.

3. Организационный порядок Портфолио

3.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы школы.

3.2 Введение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая ООП

3.3 Учащиеся начальных классов заполняют Портфолио под руководством педагога (классного руководителя), родителя согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

3.4 Учащиеся 5-11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно, согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

3.5 Портфолио оформляется на срок, равный сроку обучения учащегося в школе, и сохраняется на всех уровнях обучения.

3.6 Классный руководитель:

- консультирует по мере необходимости учащихся, их родителей в части оформления Портфолио и его содержимого, а также осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
 - оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений;
 - осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио.
- 3.7 Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, организует и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Содержание и структура Портфолио

4.1 Портфолио оформляется в виде электронной папки, содержащей формальные и творческие работы учащихся, фотографии продуктов исполнительской деятельности, официальные документы, подтверждающие результативность в какой-либо деятельности.

4.2 Структура Портфолио представлена следующими блоками:

1. Титульный лист, который содержит основную информацию (ФИО учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося)
2. Основная часть включает в себя:
 - «Успеваемость»;
 - «Олимпиады (очные)»;
 - «Прочие олимпиады»;
 - «Конкурсы»;
 - «Исследовательские работы»;
 - «Дополнительное образование (вне ОУ)»;
 - «Дополнительное образование и внеурочная деятельность (в ОУ)»;
 - «Спортивные достижения (в ОУ)»;
 - «Спортивные достижения (вне ОУ)»;
 - «Мероприятия (в ОУ)»;
 - «Мероприятия (вне ОУ)»;
 - «Творчество (вне ОУ)».

В каждый блок прикреплять подтверждающие документы. Согласно указанной структуре обучающимися, педагогами осуществляется пополнение Портфолио.

4.3 Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающимися, обязательна для соблюдения всеми обучающимися и не может быть изменена в процессе заполнения Портфолио.

4.4 При оформлении портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
- достоверность сведений, представленных в портфеле достижений;
- завершенность представленных материалов.

4.5 Оценивание результатов индивидуальных достижений:

4.5.1 Достижения в учебной, интеллектуально-познавательной и научно-исследовательской деятельности

Показатель	Ученик				
		Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
1. Участие в интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности	1 место	4	7	10	13
	2 место	3	6	9	12
	3 место	2	5	8	11
	участие	1	4	7	10
Сертификаты участника различных олимпиад	Участие 5 баллов 1 место + 5 баллов 2 место + 4 балла 3 место + 3 балла				

4.5.2 Достижения в общественной, творческой и спортивной деятельности

1. Общественная деятельность				
Показатель	Уровень активности и качество выполнения поручений			Баллы
1. Сведения об участии в самоуправлении класса 2. Сведения об участии в делах класса и школы (конкурсы, КТД, акции, праздники, социальные акции)	Высокая активность учащегося с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву педагога)	Средняя активность учащегося с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву педагога)	Низкая активность учащегося с учетом качества выполнения поручений (согласно отзыву педагога)	
	5 баллов	3 балла	1 балл	
2. Спортивные достижения				
		Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень

1. Участие в спортивных соревнованиях	1 место	20	25	30	
	2 место	15	20	25	
	3 место	10	15	20	
	участие	5	10	15	
2. Занятие в спортивных секциях, клубах	По 5 баллов				
3. Творческие достижения					
Показатель		Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Всероссийский уровень
1. Сведения об участии в творческих конкурсах	1 место	20	25	30	35
	2 место	15	20	25	30
	3 место	10	15	20	25
	участие	5	10	15	20
2. Занятие в спортивных секциях, клубах	По 5 баллов				
3. Отзывы об учебной и внеурочной деятельности					
Показатель	Высокий уровень оценки	Хороший уровень оценки	Средний уровень оценки	Низкий уровень оценки	
Отзывы о деятельности ребенка по разным направлениям	8	6	4	2	
Рецензии на работы учащихся	5	4	3	2	
Похвальный лист по окончании года	5 баллов				
Грамота или благодарственное письмо по окончании года (за активное участие в жизни класса)	5 баллов				
Благодарственное письмо администрации ОУ за особые успехи в какой-либо деятельности	5 баллов				

5. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио

- 5.1 По результатам анализа Портфолио за учебный год, обучающиеся набравшие наибольшее количество баллов в классе, могут поощряться грамотами и дипломами на ежегодном общешкольном мероприятии «Овации» и претендовать на звание «Ученик года».
- 5.2 Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводная ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы (Приложение 1).
- 5.3 В случае если та или иная единица Портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе классного журнала.
- 5.4 По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую образовательную организацию.
- 5.5 Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.
- 5.6 Спорные ситуации ведения Портфолио и учета единиц Портфолио решаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в присутствии классного руководителя обучающегося.

Сводная итоговая ведомость
ГБОУ «Школа № 18 г. о. Торез»

Фамилия, отчество обучающегося

класс

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Творческие достижения	
5	Дополнительное образование	
6	Участие в мероприятиях и практиках	
7	Участие в общественной жизни	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио

Дата _____

Классный руководитель _____

ФИО _____

Директор _____

С. А. Гализина

МП