

**МОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Антоновка Ершовского района
Саратовской области»**

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области» Протокол № <u> 1 </u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 2017г	СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области» Протокол № <u> 1 </u> от « <u>24</u> » <u>08</u> 2017г	УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области» /В. В. Коровяковский/ Приказ № <u>125</u> от « <u>01</u> » <u>09</u> 2017 г.
СОГЛАСОВАНО с Советом родителей (законных представителей) МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области» Протокол № <u> 1 </u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 2017г	СОГЛАСОВАНО с Советом обучающихся МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области» Протокол № <u> 1 </u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 2017г	

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутренней системы оценки качества образования МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области», 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 образовательных отношений;
- 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 учащихся 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 «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области» (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 образования и 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 Российской Федерации 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 18.07.2017 № 1808 «Об организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающихся)».

1.5.3. С нормативными правовыми документами институционального уровня:
- уставом МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области»;

1.6. Настоящее Положение определяет порядок организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающегося) в МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области».

2. Носители информации о результатах освоения образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р производится перевод государственных услуг в электронный вид.

Условия оказания государственной услуги согласуются с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 11 части 3 статьи 28).

2.2. К носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

2.2.1. Журналы успеваемости отражают индивидуальное балльное текущее, периодическое, промежуточное и итоговое оценивание каждого обучающегося класса.

2.2.2. Тетради для контрольных, практических, лабораторных и творческих работ содержат информацию о результатах индивидуального освоения обучающимся теоретической и практической части программы по учебному предмету, а также о качестве реализации учителем рабочей программы.

2.2.3. Дневник успеваемости обучающегося фиксирует индивидуальные результаты обучения.

2.2.4. Личные дела обучающихся содержат документы о состоянии здоровья ребенка, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональные данные (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), документы, подтверждающие достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности, а также иные документы.

2.2.5. Портфолио обучающегося представляет собой подборку результатов творческих работ, учебно-исследовательской и проектной деятельности, которые отражают прогресс обучающегося в какой-либо области и выполняют роль фиксации и накопления индивидуальных достижений.

3. Порядок составления и ведения портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося является инструментом индивидуального планирования, развития и продвижения обучающегося, может являться способом фиксирования и накопления индивидуальных достижений обучающегося. Применение портфолио позволяет решать задачи проектирования, организации, мотивации и рефлексии ученической деятельности, реализуемой в образовательном процессе; может оформляться в электронном или бумажном виде.

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.

3.1. Особенности портфолио на трех уровнях общего образования.

Портфолио формируется на каждом уровне общего образования, начиная с начального.

Образовательная организация самостоятельно определяет класс (2, 3 или 4), с которого начинается деятельность по сбору материалов портфолио.

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.

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.

Третий уровень (10-11 классы): 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.

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.

3.2. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио.

В составлении портфолио участвуют: обучающиеся, родители (законные представители). Портфолио ведется обучающимся самостоятельно, совместно с родителями (законными представителями).

Обучающиеся собирают документы, условно разделяя их на три группы:
Официальные – *портфолио документов*;
Творческие работы, курсы по выбору, социальные практики и др. – *портфолио работ*;
Отзывы, рекомендации – *портфолио отзывов*.

Родители (законные представители) оказывают помощь обучающимся в оформлении титульного листа, материалов портфолио, в выполнении фотографий, копировании грамот, дипломов, свидетельств. Родители могут предоставить для портфолио отзыв о деятельности детей, которая происходила под их руководством или в их присутствии.

Образовательная организация оказывает обучающимся помощь в сборе документов, подтверждающих индивидуальные достижения, позволяющие получать при поступлении в образовательные организации высшего профессионального образования дополнительные баллы.

В образовательной организации создаются условия для публичной презентации индивидуальных достижений обучающегося. Форма, место, механизм представления портфолио могут варьироваться с учетом специфики образовательной организации, например, в формате тематических классных часов по итогам недели, четверти, года, уровня освоения общего образования и (или) родительских собраний; торжественных мероприятий (линейка, закрытие предметных недель, подведение итогов школьных конференций и др.); открытой информации на сайте образовательной организации или иных источниках информации и др.

Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, может ранжировать с учеником представленные документы. 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.

3.3. Структура и содержание Портфолио обучающегося.

Портфолио обучающегося структурно, содержательно может меняться в зависимости от уровня общего образования.

Портфолио обучающегося включает следующие структурные разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- портфолио документов;
- портфолио работ;
- портфолио отзывов и др.

Титульный лист и Содержание Портфолио оформляется в свободной форме .

Раздел *«Портфолио документов»* представляет собой комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

В этом разделе помещается: перечень представленных в Портфолио официальных документов; сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности; таблицы 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; благодарственные письма и др.

Раздел *«Портфолио работ»* содержит творческие, проектные, исследовательские работы обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождения различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

Раздел *«Портфолио отзывов»* содержит характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования,

одноклассниками, им самим, родителями (законными представителями).

Компонентами Портфолио отзывов могут стать: перечень представленных отзывов и рекомендаций; заключение о качестве выполненной работы; рецензии; резюме с оценкой собственных достижений и планирование векторов индивидуального роста; рекомендательные письма; эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения и развития; благодарственные письма из различных органов и организаций.

При сборе материалов и оформлении любого раздела Портфолио должен использоваться принцип добровольного участия. Обучающийся (совместно с родителями) решает, какие документы и материалы собираются в папку личных достижений.