

«УТВЕРЖДАЮ»
Посол России в ФРГ
_____ **С.Ю. НЕЧАЕВ**

Приказ по Посольству РФ в ФРГ
№ 195 от 17.05.2021 г.

Принято педагогическим советом
общеобразовательной школы при
Посольстве России в ФРГ
«28» апреля 2021 г.
Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся
общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ**

г. Берлин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - Положение) разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 28 августа 2020 г. № 442.

Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.2. Портфолио – это форма систематической, целенаправленной и непрерывной оценки, а главное, самооценки учебных результатов.

Портфолио:

- является перспективной формой фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной и др.;
- является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию;
- является основанием для составления рейтингов обучающихся начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по итогам обучения на соответствующем уровне образования;
- рассматривается как «коллекция» работ и образовательных результатов обучающегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях;
- способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

1.3. В процессе создания портфолио ученик перестаёт быть

полностью зависимым от учителя, он становится более самостоятельным, так как постепенно формируется адекватная самооценка, т.е. ученик учится сам себя оценивать.

1.4. Важной задачей портфолио обучающегося является привитие обучающимся навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность обучающегося к обучению на следующем уровне образования.

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 обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель создания портфолио - представить документированные результаты учебной и внеурочной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных форм контроля качества образования.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающегося;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- систематически вовлекать обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- формировать у обучающегося умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;

- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

2.3. Портфолио дополняет традиционно контрольно–оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть, как качественной так и количественной.

2.4. Функции портфолио обучающегося:

- диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени;
- целеполагания – поддерживает учебные цели;
- мотивационная – поощряет результаты обучающихся, учителей и родителей;
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники и администрация школы.

3.1. Обязанности обучающегося:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой в школе структурой;
- все записи вести аккуратно, самостоятельно и систематически.

Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность, презентует результаты портфолио.

3.2. Обязанности родителей (законных представителей):

- помогать в оформлении портфолио и осуществлять контроль за пополнением портфолио.

3.3. Обязанности классного руководителя:

- являться консультантом и помощником, в основе деятельности которого лежит сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- организовывать воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное

самоопределение; осуществлять контроль пополнения обучающимися портфолио.

Классный руководитель несёт ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- проводить информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- организовывать проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- разрабатывать и внедрять систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- проводить экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.5. Обязанности администрации образовательной организации:

Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ.

Директор распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности, создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

4. Система оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся

В портфеле индивидуальных образовательных достижений формируется оценка следующих достижений обучающихся:

- учебные достижения;

- внеучебные достижения;
- непередметные компетенции;
- ключевые компетенции;
- социальные компетенции.

Основными принципами оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- сопоставление перспективного планирования результатов и оценки фактических достижений;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

Показатели качества учебных достижений включают в себя показатели готовности к обучению и показатели освоения обучающимися традиционных учебных программ, программ развивающего обучения, профильного и углубленного уровня.

Показатели внеучебных достижений и общего компетентностного уровня включают в себя показатели индивидуальных достижений обучающегося, сформированные в учебное и внеучебное время. Фактические показатели общего компетентностного уровня устанавливаются на основе выполнения работ в рамках исследований качества знаний обучающихся, на основе документов, подтверждающих успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности.

Процедура, технология, структура оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению ГИА, независимой формы аттестации обучающихся;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

Портфель индивидуальных образовательных достижений формируется обучающимися при помощи родителей, педагогов, классных руководителей, администрации школы в виде накопительной папки.

5. Структура портфолио

В основу структуры портфолио положены основные компетентности, которые должны быть сформированы:

- личностные, включающие готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность гражданской идентичности;
- метапредметные, включающие освоение обучающимися универсальных учебных действий (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться;
- предметные, включающие освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему основополагающих элементов научного знания, лежащих в основе современной научной картины мира.

5.1. Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из нескольких отдельных разделов:

Титульный лист

Содержит основную информацию об ученике, его фото (по желанию обучающегося).

Раздел «Обо мне»

Здесь обучающиеся работают с тестами, которые позволяют им проанализировать свои личностные качества, получить рекомендации по работе над собой.

Раздел «Моя школа»

Здесь обучающиеся работают с информацией, связанной с их жизнью в школе, с учёбой.

Раздел «Мои достижения»

Здесь дети работают с информацией, связанной с их участием в различных мероприятиях, по результатам этого участия отслеживают своё продвижение в достижениях. В этом разделе дети могут вкладывать свои грамоты, дипломы.

Раздел «Моё творчество»

Здесь дети работают с информацией, связанной с их творческой деятельностью.

Раздел «Отзывы»

Здесь обучающиеся отслеживают те положительные качества, которые они сумели сформировать у себя. В данном разделе прикладываются отзывы об обучающемся от педагогов, родителей.

6. Оформление портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 5 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

6.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

При оформлении следует соблюдать 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.

7. Подведение итогов работы

7.1. Ответственность за формирование портфолио обучающегося возлагается на классного руководителя.

7.2. Хранится портфолио обучающихся может как в школе, так и дома.

7.3. Анализ портфолио проводится классным руководителем в конце учебного года.

8. Заключительные положения

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

8.2. Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся школы принимается на неопределенный срок.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

№ п/п	Ф.И.О. работника школы	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			