|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики**  **Муниципальное бюджетное учреждение «Траковская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики** | **Чăваш Республикин вĕренÿ тата  çамрăксен политикин министерстви  Чặваш Республикин Красноармейски районěнчи  пěтěмěшле вặтам пěлÿ паракан муниципалитетặн бюджетлặ вěренÿ учрежденийě  «Пěтěмěшле пěлỹ паракан Трак вặтам шкулĕ»** |

ПРИКАЗ

31.08.2021 №\_\_\_\_\_

С. Красноармейское

Об утверждении локальных актов

МБОУ «Траковская СОШ».

В целях активизации воспитательной работы в МБОУ «Траковская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о классном руководстве МБОУ «Траковская СОШ» в новой редакции (Приложение №1).
2. Утвердить «Положение о классном руководстве МБОУ «Траковская СОШ» (Приложение №2)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: / И. А.Федорова/

Ознакомлен(а):

*Приложение №1 к приказу № 104 от 31.08.2021*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Траковская средняя общеобразовательная школа»**

**Красноармейского района Чувашской Республики**

**(МБОУ «Траковская СОШ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТА  педагогическим советом  МБОУ «Траковская СОШ»  (протокол № 6 от 17.08.2021) | УТВЕРЖДЕНА  Приказом МБОУ «Траковская СОШ»  от 31.08.2021 № 104 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководстве**  **МБОУ «Траковская СОШ».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Траковская СОШ» Красноармейского района Чувашской Республики (школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н;
* Уставом МБОУ «Траковская СОШ»

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники школы, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Классное руководство распределяется администрацией школы и закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Семейным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
* ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
* ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
* ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
* приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским советом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и кураторами направлений.

**2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя**

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Цели работы классного руководителя:

формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

* опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
* организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
* нравственный пример педагогического работника;
* интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
* социальная востребованность воспитания;
* поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
* признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
* обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
* кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

* создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
* формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
* формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культу насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
* формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
* формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

* выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;
* реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;
* взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;
* обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива школы, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
* участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6. В деятельности классного руководителя выделяются следующие блоки:

2.6.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

* содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
* обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
* содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
* осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
* выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
* выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
* профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
* формирование навыков информационной безопасности;
* содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
* поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
* обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2.6.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

* изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
* регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
* формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны, признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
* организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
* выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
* профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

2.6.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

* привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
* регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
* координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
* содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

2.6.4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

* взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
* взаимодействие с администрацией Школы и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
* взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
* взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
* взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
* взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией Школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
* взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Школы (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

* участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
* участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
* участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

**3. Обеспечение академических прав и свобод классного руководителя**

3.1. Классный руководитель имеет право:

* самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
* вносить на рассмотрение Школы, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
* участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Школы в части организации воспитательной деятельности и осуществления контроля ее качества и эффективности;
* самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
* использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Школы при проведении мероприятий с классом;
* получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления Школы для реализации задач по классному руководству;
* приглашать в Школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства;
* давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
* посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
* защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
* повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

**4. Организация деятельности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель ежедневно:

* определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
* выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
* организует и контролирует дежурство учащихся по классу и школе (*согласно графика дежурного класса*);
* организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
* отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий.

4.2. Классный руководитель еженедельно:

* проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
* организует работу с родителями;
* проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
* анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

* посещает уроки в своем классе (согласно графику);
* получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
* организует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

* участвует в работе методического объединения классных руководителей;
* проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
* проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
* проводит классное родительское собрание;
* предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за четверть, год.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

* оформляет личные дела учащихся;
* анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
* составляет план воспитательной работы в классе;
* собирает, анализирует и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

4.6. Классный час, дата и время которого утверждаются директором Школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.

4.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

4.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

4.10. При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся.

4.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

* индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
* групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
* коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

**5. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

* личное дело обучающегося;
* электронный журнал класса;
* журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
* анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Школы. Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Школы;
* социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Школы;
* результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
* характеристики на обучающихся (по запросу);
* протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
* разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
* аналитические материалы.

**6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя**

* 6.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:
* комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
* адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
* инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
* системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.2. Оценка эффективности происходит в рамках конкурса «Класс года».

*Приложение №2 к приказу № 104 от 31.08.2021*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Траковская средняя общеобразовательная школа»**

**Красноармейского района Чувашской Республики**

**(МБОУ «Траковская СОШ»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТА  педагогическим советом  МБОУ «Траковская СОШ»  (протокол № 6 от 17.08.2021) | УТВЕРЖДЕНА  Приказом МБОУ «Траковская СОШ»  от 31.08.2021 № |

**Положение о портфолио достижений обучающихся.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся, разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего, среднего общего образования, Уставом школы.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.3.Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированых индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующую ступень обучения.

**2. Цели и задачи составления портфолио**

2.1.Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений. 2.2. Основные задачи составления портфолио обучающего:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;

- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;

- формировать умение учиться

- ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации; - укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с гимназией;

- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

- целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

- мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

- содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

- рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

**3. Структура и содержание портфолио обучающегося.**

С целью сохранения индивидуальности портфолио каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки. Портфолио индивидуальных достижений обучающегося может включать в себя следующие разделы:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося);

- **«Личные сведения об обучающемся»;**

**- «Портфолио достижений, документов»;**

**- «Портфолио работ».**

**- «Оценка достижений учащихся по материалам портфолио – для учащихся 5-9 классов.**

**- «Cводная ведомость оценки достижений учащихся по материалам портфолио» – для учащихся 5-9 классов.**

3.1. **Раздел «Личные сведения об обучающемся»** может включать в себя:

- личные данные обучающегося (фамилия, имя и отчество; дата рождения, местожительство, информация о родителях (дата рождения, образование и место работы);

- друзья;

-увлечения, интересы (*информация заносится самостоятельно на добровольной основе.)*

3.2. **Раздел «Портфолио достижений, документов»** - входят сводная таблица достижений за каждый год обучения с указанием даты, уровня мероприятия, результата достижения и сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающихся. Этот раздел может включать в себя отражение результатов участия:

- в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных,

- в проектах различного уровня - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.; - в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др;

- образовательные тестирования и курсы по предметам;

- конкурсах и мероприятиях, организованными муниципальными и региональными органами управления; - спортивных соревнованиях;

Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов должна быть представлена только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.

3.2. **«Портфолио работ»** - включает в себя выборку детских работ — формальных и творческих, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам, а также в ходе посещаемых учащимися факультативных учебных занятий, реализуемых в рамках образовательной программы образовательного учреждения.

**4. Порядок формирования портфолио**

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио:

1-4 классы начальная школа,

5-9 классы основная школа,

10-11 классы – средняя школа.

Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

4.3. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя - предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.4. Портфолио хранится в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем, при наличии определенных условий может храниться у обучающегося. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

**5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1. Классный руководитель - несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.2. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4. Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

5.5. Заместители директора - осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы; - осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном учреждении.

**6. Презентация портфолио обучающихся школы.**

6.1. Обучающийся может представлять содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, выставке, конкурсах.

6.2. Презентация портфолио обучающихся может проходить в форме выставок портфолио. 6.3. На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию портфолио.

**7. Подведение итогов работы.**

7.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся ежегодно, путем подсчета баллов, согласно «Оценке достижений учащихся по материалам портфолио» (*Приложение 1*). Сводная оценка достижений учащихся по материалам портфолио составляется с 5 по 9 класс (*Приложение 2*). Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

7.2. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

7.3. По результатам оценки портфолио обучающихся может проводиться годовой образовательный рейтинг, выявляться обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе и в возрастной связке. Победители поощряются грамотами.

**Приложение 1**

**Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.**

| **Показатели** | **Измерители** | **Результат - балл** |
| --- | --- | --- |
| **Учебная деятельность** | 1 - 8 класс – средний балл годовых оценок | До 5 |
| 9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата | До 5 |
| 10 класс - средний балл годовых оценок | До 5 |
| 11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата | До 5 |
| **Олимпиады** | **Школьная**:  Победитель  Призер  Участник | 3  2  1 |
| **Муниципальная**:  Победитель  Призер  Участник | 5  4  3 |
| **Региональная**:  Победитель  Призер  Участник | 7  6  5 |
| **Всероссийская**:  Победитель  Призёр  Участник | 9  8  7 |
| **Спортивные достижения.** | **Школьные соревнования:**  Победитель  Призёр  Участник | 3  2  1 |
| **Муниципальные соревнования, спартакиады:**  Победитель  Призёр  Участник | 5  4  3 |
| **Региональные соревнования, спартакиады:**  Победитель  Призер  Участник | 7  6  5 |
| **Всероссийские соревнования, спартакиады:**  Победитель  Призёр  Участник | 9  8  7 |
| **Дополнительное образование.** | Участие в кружках, секциях | 2 |
| **Школьные конкурсы, фестивали, выставки:**  Победитель  Призёр  Участник | 3  2  1 |
| **Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:**  Победитель  Призёр  Участник | 5  4  3 |
| **Региональные конкурсы, фестивали:**  Победитель  Призёр  Участник | 7  6  5 |
| **Школьные мероприятия, практики** | Участие  Участвовал и стал призёром  Организация и проведение мероприятия | 1  2  3 |
| **Муниципальные мероприятия, практики** | Участие  Участвовал и стал призёром  Организация и проведение мероприятия | 2  3  4 |

Классный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**Cводная ведомость оценки достижений учащихся по материалам портфолио.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** |  | **Баллы** | | | |
| **5 класс** | **6 класс** | **7 класс** | **8 класс** | **9 класс** |
| **1** | **Учебная деятельность** ( до 5 баллов \*10) |  |  |  |  |  |
| **2** | **Достижения в олимпиадах, конкурсах** | | | | | |
| Школьный уровень |  |  |  |  |  |
| Муниципальный уровень |  |  |  |  |  |
| Региональный уровень |  |  |  |  |  |
| Всероссийский уровень |  |  |  |  |  |
| **3** | **Спортивные достижения** | | | | | |
| Школьный уровень |  |  |  |  |  |
| Муниципальный уровень |  |  |  |  |  |
| Региональный уровень |  |  |  |  |  |
| Всероссийский уровень |  |  |  |  |  |
| **4** | **Дополнительное образование - участие в кружках, секциях** **(конкурсы, фестивали, выставки)** | | | | | |
| Школьный уровень |  |  |  |  |  |
| Муниципальный уровень |  |  |  |  |  |
| Региональный уровень |  |  |  |  |  |
| **5** | **Участие в школьных мероприятиях и практиках** |  |  |  |  |  |
| **6** | **Участие в муниципальных мероприятиях и практиках** |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |

* Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.
* Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу**.**

Классный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_