



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

« 5 » сентября 2019 г.

№ 199

г. Ростов-на-Дону

**О введении в действие документов, обеспечивающих реализацию программ
основного общего и среднего общего образования**

С целью организации учебного процесса в образовательных организациях, реализующих программы основного общего и среднего общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие следующие документы:

1.1 «Положение о портфолио обучающихся гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (Гимназия ДГТУ)»;

1.2 «Положение о внутришкольном контроле в гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (гимназия ДГТУ)»;

1.3 «Положение о педагогическом совете гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет (гимназия ДГТУ)»;

1.4 «Положение о рабочей программе по учебной дисциплине (курсу) гимназии ДГТУ»;

1.5 «Положение о совете гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (гимназия ДГТУ)»;

1.6 «Положение о предоставлении скидок по оплате образовательных услуг в гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (гимназия ДГТУ)»;

1.7 «Положение о порядке и условиях осуществления перевода, отчисления обучающихся гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (гимназия ДГТУ)»;

1.8 «Положение об учете и компенсации потерь учебного времени в гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (гимназия ДГТУ)»;

1.9 «Положение о проектной деятельности обучающихся гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской

государственный технический университет» (гимназия ДГТУ)»;

1.10 «Инструкция о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении, реализующем программы основного общего, среднего общего образования, ее заполнении и учете».

1.11 «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии ДГТУ»

1.12 «Порядок аттестации педагогических работников гимназии ДГТУ на соответствие занимаемой должности».

1.13 «Положение об электронном журнале гимназии ДГТУ»

1.14 «Положение об ученическом самоуправлении гимназии ДГТУ»

1.15 «Порядок учета мнения советов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных представительных органов обучающихся гимназии ДГТУ»

2. Определить место хранения оригинальной версии документов – общий отдел.

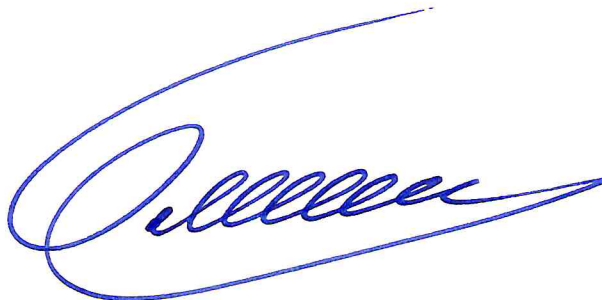
3. Начальнику управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ до всех структурных подразделений, реализующих программы основного общего и среднего общего образования.

4. Начальнику управления информатизации Соболевой С.А. в трехдневный срок разместить настоящее Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.

5. Ответственность за исполнение приказа возложить на директора гимназии ДГТУ Сирякову О.М.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по УР и НО Пономарев С.В.

Ректор



Б.Ч. Месхи

Исп.: О.Н. Дерезко; Тел. 27-96

Рассылка: все структурные подразделения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОД-2019

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР и НО

С.В. Пономарева

« 5 » сентября 2019 г.

Введено в действие приказом ректора

от 05.06.2019 № 199

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио обучающихся гимназии федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донской государственный технический университет» (гимназия ДГТУ)**

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №9 от 20.06.2019г.

Ростов-на-Дону
2019

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (гимназия ДГТУ) (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Положением о гимназии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - гимназия ДГТУ).

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в гимназии ДГТУ (далее – гимназия) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании ступени) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

2.1. Цель портфолио — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности

обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной 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 Лицеом;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени; .
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов; т

- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио - с 7-го по 11-й класс.

3.3. Место хранения портфолио — учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться 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.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

4.6. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в гимназии структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

— несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Лицея 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 и представителями социума в целях пополнения портфолио;

— осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

— обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями,

— оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости. 5.4. Учителя-предметники и 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.

5.5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в гимназии ДГТУ, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора:

— организует работу по реализации в практике работы Лицея технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

— осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в гимназии.

5.8. Директор:

— разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

— распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

— создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

— обеспечивает общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы гимназии.

6. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость класса, составленную по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Положению. 6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

— о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;

— о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

— об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно- смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

6.5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в гимназии.

7. УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при зачислении обучающихся в классы полного дня, профильные классы;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности гимназии ДГТУ (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

7.4 Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период.

Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается директором гимназии ДГТУ.

8 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Портфолио обучающегося состоит из трех разделов: титульный лист, основные разделы и приложения.

1. Титульный лист.

Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование Школы, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию и родителей, период, за который представлены документы и материалы.

2. Основная часть.

Мой портрет

— Личные данные обучающегося;

— данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;

— информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;

— описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;

— результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению;

— другие сведения, раскрывающие способности обучающегося

Учебные сведения:

- сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, деятельность результатах тестирования,

- графики скорости чтения и т.д.

Дополнительные сведения:

- сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название образование учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты

Достижения, отражение результатов участия:

— в олимпиадах: в интеллектуальных и творческих конкурсах, спортивным соревнованиях;

- дистанционных проектах различного уровня;

- творческие школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.;

— в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;

— в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления;

— в спортивных соревнованиях;

- работы и выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику, проекты формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося;

— исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.);

— проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);

— техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии);

— работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)

Формы творческой активности:

СМК ДГТУ	Положение о портфолио обучающихся гимназии ДГТУ	Редакция 1 стр. 12 из 14
----------	---	-----------------------------

- в школьном театре, оформлении стенгазет, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)

- отзывы и материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и пожелания. листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения универсальными учебными, которые ведут учителя-предметники, классные руководители и другие непосредственные участники образовательного процесса;

- представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);

- характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности,

3. Приложения

- Документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах;

- грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;

- сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах;

- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;

- акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов;

- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на разных уровнях и т.п.

Портфолио может содержать документацию, самостоятельно разработанную обучающимся.

