



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

**«Республиканский архитектурно-строительный лицей-интернат»
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
Н.М. Зайченко
Приказ от «27» 09 2024 г.,
№ 180/01-3
Ввести в действие:
«27» сентябрь 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКОГО АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ЛИЦЕЯ-
ИНТЕРНАТА» ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято на заседании
педагогического совета
РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«16» августа 2024 г.,
протокол № 1
Рег. № 17/24

Макеевка 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся «Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Положение, далее – Лицей-интернат, РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА») разработано в целях индивидуализации и дифференциации процесса обучения, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) и ФОП СОО, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 18.05.2023 №371;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 №186 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»;

Положением о РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее – портфолио) – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в Лицее-интернате.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и не сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.6. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности; портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности лицистов, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

повышение качества образования в Лицее-интернате;

поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;

систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;

развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;

формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
создание ситуации успеха для каждого ученика;
содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА»).

3.2. Обязанности учащегося:

Аккуратное, самостоятельное и систематическое оформление портфолио в соответствии с принятой в Лицее-интернате структурой. Включение в накопительную папку дополнительных разделов, материалов, элементов оформления, отражающих индивидуальность лицеиста.

3.3. Обязанности родителей (законных представителей):

Оказание помощи в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

Консультирование учащихся, в основе которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с учащимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществление посреднической деятельности между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

Оформление итоговых документов на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио. Классный руководитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Организация и проведение мероприятий по предмету или образовательной области, результаты которых могут быть представлены в портфолио. В случае необходимости проведение экспертизы представленных работ по предмету и написание рецензий, отзывов на учебные работы.

3.6. Обязанности администрации РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА»:

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.7. Директор РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА»:

Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также 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 РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

4. Структура портфолио

4.1. Структура портфолио ученика среднего общего образования может включать следующие разделы:

титульный лист;

сведения об учащемся (фамилия, имя, место учебы, образовательная организация);

оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц);
содержание портфолио;
пояснительную записку;
портфолио документов;
портфолио работ;
портфолио отзывов.

4.1.1. Содержание разделов портфолио.

В пояснительной записке обучающийся поясняет, какие материалы и почему включены в портфолио. Объем пояснительной записи – не более 3 страниц.

Портфолио документов включает в себя дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения учащегося по направлениям (образование, творчество, спорт, проектная работа и пр.) и уровням (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный), результаты ГТО.

Также могут быть включены свидетельства об окончании образовательных организаций дополнительного образования и документы об участии в конкурсах на получение грантов и т.п.

Портфолио работ включает в себя сборник творческих, исследовательских и проектных работ автора портфолио (исследования, проекты, собственные модели, музыкальные и художественные произведения собственного сочинения, фотографии, компьютерные программы); отчёты об участии в социальных проектах.

Портфолио отзывов включает в себя письменные рецензии и отзывы на работы автора портфолио (педагогов или научных руководителей проектов), рекомендательные письма, результаты исследования психолога и другие «внешние документы», подтверждающие значимость содержания портфолио работ.

В портфолио могут быть включены результаты самооценки учащегося: резюме, эссе, автобиография, самоотчет и т.п.

4.2.2. Учащийся имеет право включать в любой из разделов портфолио дополнительные материалы и элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Материалы портфолио должны иметь эстетический вид.

4.4. Портфолио может создаваться в бумажном и (или) электронном виде.

4.5. Подведение итогов работы. Анализ работы над портфолио и рейтинговая оценка проводится классным руководителем. Результаты представляются в учебную часть не позднее 20 мая текущего года.

5.Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования

5.1. Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей учащегося.

5.2.. В РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» портфолио может использоваться как:

- форма накопительной самооценки учащегося за определенный период;
- форма фиксации достижений учащегося в ситуации сетевой организации предпрофильной подготовки.

Кроме того, в РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» могут быть организованы конкурсы портфолио; личные презентации и самоотчёты учащихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.

5.3. Портфолио может быть использовано как источник дополнительной информации об учащемся на собеседовании при поступлении в профильные классы, образовательные организации высшего образования или при устройстве на работу.

5.4. РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» или иная организация, куда направляется портфолио, анализирует представленные материалы, знакомит с критериями оценивания и осуществляет конкурсный набор по результатам рассмотрения портфолио.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете «Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры», согласовывается с советами обучающихся, родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 6.1.).

6.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования

Первый проректор

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Председатель ППОР

(подпись)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Директор
РАСЛИ ФГБОУ ВО
«ДОННАСА»

(подпись)

Н.Б. Яковенко

(имя, отчество, фамилия)

Лист регистрации изменений