

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ « Лицей № 35» НМР РТ
Ч.Т.Хужанбердиева
Приказ № 1 от 31.01.2010 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета лицея
Арсланова Т.Н.
МБОУ «Лицей №35» НМР РТ
Протокол № 1 от 31 2020 года

СОГЛАСОВАНО
Президент Школьного Совета
старшеклассников Сабирова К.Д.
МБОУ «Лицей №35 НМР РТ
Протокол № 1 от 31 2020 года

Положение о портфолио учащегося МБОУ «Лицей №35» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио учащегося МБОУ «Лицей №35» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, ст.28.п.11 ООП ООО МБОУ «Лицей №35 » НМР РТ.

1.2. Положение МБОУ «Лицей №35 » НМР РТ (далее – Лицей) разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Лицее, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся Лицея по различным направлениям с помощью составления Портфеля личного достижения (далее – Портфолио) – один из показателей в оценке образовательной деятельности обучающегося.

1.4. 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 школе.

Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является основой для определения образовательного рейтинга учащихся.

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 обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика Лицея.

2.2. Основными задачами применения Портфолио являются:

- повышение качества образования в Лицее;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности, расширять возможности обучения и самообучения;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков рефлексивной и 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 обучающегося.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Участниками работы над Портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Лицея.

Обязанности учащегося:

3.2. Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Лицее структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно или с помощью родителей и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

сопровождают (помогают) в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

3.4.1. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио.

3.4.2. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

3.6. Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе Лицея.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и четыре основные разделы. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об обучающемся и фотография обучающегося.

4.2. Содержание и примерное название разделов:

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего Портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно, начиная с 5 класса, проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижений, ведомости участия в различных видах деятельности (материалы стартовой диагностики, итоговых работ по отдельным предметам, комплексных работ)

IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

5.2. По необходимости, работа учащихся с Портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе

совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Учащийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно.
- предоставлять достоверную информацию.
- каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ

6.1. Анализ работы и оценка достижений учащихся по материалам Портфолио с 5-11 класс проводится самостоятельно (Приложение 2).

6.2. Классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью и печатью директора школы (Приложение 3).

6.3. По результатам оценки Портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, лицее. Победители поощряются согласно Положению о поощрениях обучающихся в МБОУ «Лицей №35» НМР РТ.

Приложение 1.

МБОУ «Лицей №35»

ПОРТФОЛИО

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель_____

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	Средний балл годовых оценок	До 5
	Школьная: Победитель Призер Участник	3 2 1
	Муниципальная: Победитель Призер Участник	5 4 3
Олимпиады	Республиканская: Победитель Призер Участник	7 6 5
	Всероссийская: Победитель Призёр Участник	9 8 7
	Международная: Победитель и призёр	10
	Школьные соревнования: Победитель Призёр Участник	3 2 1
Спортивные достижения	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель Призёр Участник	5 4 3
	Республиканские, зональные соревнования, спартакиады: Победитель Призер Участник	7 6 5
	Всероссийские соревнования,	9

Показатели	Измерители	Результат - балл
	спартакиады: Победитель Призёр Участник	8 7
	Международные соревнования: Победитель и призёр	10
	Участие в кружках, секциях	2
Дополнительное образование	Школьные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель Призёр Участник	3 2 1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель Призёр Участник	5 4 3
	Участие	1
	Призёр	2
Школьные мероприятия	Организация и проведение мероприятия	3

Сводная итоговая ведомость

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в 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.

Дата _____

Классный руководитель_____