

# Положение о портфолио учащихся в МБОУ "Лицей"

## 1. Общие положения

Портфолио является формой отслеживания индивидуальных образовательных и творческих достижений учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения "Лицей".

Портфолио служит для следующих педагогических задач:

- Поддерживать и стимулировать учебную мотивацию учащихся;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможность самообучения и саморазвития;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;

Портфолио обязательно для учащихся, которые обучаются в соответствии с требованиями новых ФГОС и оформляется добровольно для остальных учащихся.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ № 2783 от 18.07.07, Федеральных государственных стандартов начального общего образования
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования портфолио.
- 1.3. В портфолио отражается качественная оценка личных достижений (результатов) учащихся за весь период обучения и/или за определённое время.
- 1.4. Цели портфолио:
  - помочь учащимся осознать необходимость получения разнообразной и разносторонней информации о своей деятельности и продемонстрировать свои возможности и достижения с разных сторон;
  - дать возможность учащемуся показать все свои способности;
  - способствовать формированию у учащихся основных личностных компетентностей.
- 1.5. В начальных классах портфолио служит для сбора информации о продвижении учащегося в учебной деятельности, для представления ученика при переходе на другой уровень обучения.
- 1.6. В 5-8 классах портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащихся в различных видах деятельности: учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.; для повышения образовательной и общественной активности лицеистов, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.
- 1.7. Индивидуальные учебные достижения учащихся в содержании портфолио в МБОУ "Лицей" являются основанием для зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов.
- 1.8. В 9-11 классах обучения портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории учащегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности.
- 1.9. Основными формами предъявления результатов работы с портфолио могут стать индивидуальное собеседование, публичная демонстрация достижений, "Конкурс портфолио".
- 1.10. Работа с портфолио строится на принципах добровольности в оформлении папки и педагогической помощи (учителей и родителей) учащимся при его формировании.

## 2. Порядок формирования портфолио

- 2.1. Период формирования портфолио – всё время обучения в образовательном учреждении. Портфолио вводится поэтапно на всех ступенях обучения.
- 2.2. В портфолио достижений учеников начальной школы, который используется для оценки

достижения планируемых результатов начального общего образования

### 2.3. Содержание портфолио для учащихся 5-11 классов

В разделе **«Официальные документы»** индивидуальные достижения могут быть подтверждены (представлены): дипломами олимпиад, конкурсов, соревнований, грантами разного уровня, а также сертификатами учреждений дополнительного образования и других организаций, осуществляющих официальное взаимодействие с органами образования.

В разделе **«Курсы по выбору, творческие работы, социальная практика»** включает в себя три информационных блока о деятельности обучающегося:

- Информация о прохождении элективных курсов
- Информация о прохождении социальной практики
- Перечень представленных проектов и творческих работ

В разделе **«Отзывы и рекомендации»** содержатся характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно одноклассниками, работниками систем дополнительного образования и другими лицами, а также письменный анализ своей конкретной деятельности и её результатов самим лицеистом. В этом разделе могут быть представлены тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма и прочее.

## 3. Структура портфолио

3.1. Портфолио оформляется в виде папки достижений учащихся с приложением оригинальных документов, или их копий, заверенных образовательным учреждением.

3.2. В содержании портфолио есть обязательные разделы и разделы, оформляемые по желанию.

3.3. Перечень обязательных разделов портфолио:

- *«портфолио официальных документов»*  
Перечень разделов, оформляемых по желанию:
- *«портфолио работ»*
- *«портфолио отзывов».*

3.4. Каждая папка портфолио носит именной характер. Титульный лист содержит фамилию, имя и отчество учащегося, дату его рождения, даты начала и окончания сбора материалов; может содержать фотографию учащегося и сведения об основном месте учебы;

3.5. «Официальные документы» содержит документы, подтверждающие индивидуальные образовательные достижения учащегося.

- резюме (общее сведения об учащемся). *В данной части собираются все бланки или заверенные копии документов, официально подтверждающие достижения в любой области деятельности: дипломы, грамоты за участие в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня; свидетельства и удостоверения о прохождении курсов и программ дополнительного образования в центрах, домах творчества, спортивных, музыкальных и художественных школах, клубах физической подготовки, учреждений дополнительного образования, документы, подтверждающие присвоение спортивных разрядов и званий и т.д.*

3.5 «Портфолио работ»

- информация об участии в олимпиадах и конкурсах по форме указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учащимся результат;
- информация об участии в научно-практических конференциях и семинарах. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации (учреждения) и форма участия в нем ученика;
- информация об участии в мероприятиях и конкурсах дополнительного образования;
- информация о спортивных достижениях указывается дата и место проведения соревнования, выставки, конкурса, результат участия в нем ученика;
- информация о прохождении конкурсов по выбору;
- информация об элективных курсах и факультативах фиксируются названия курсов, продолжительность, форма, в которой проходили занятия;

- информация о прохождении «социальной (трудовой, языковой) практики» – фиксируется вид практики, место, в котором она проводилась, ее продолжительность
- информация о «дополнительном образовании» – занятиях в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах – указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты.

3.6. «Портфолио отзывов». Это комплект форм, который дает возможность включить механизмы самооценки ученика, что повышает степень осознанности процессов, связанных с обучением и выбором будущей профессии.

- отзывы на творческие работы, исследовательские и другие проекты, самохарактеристику (резюме) учащегося, взаимные отзывы учащихся, рекомендательные письма от родителей и различного рода характеристики; результаты первичной профдиагностики и тестов на выявление склонностей и интересов учащегося.

3.7. Для учащихся начальных классов портфолио структурируется в соответствии с возрастом и может включать следующие разделы:

- Раздел «Знакомьтесь: это – я» (фотография, сведения о себе, о семье, родословное древо, чем я люблю заниматься и т.д.)
- Раздел «Я ученик» (первые диагностические работы, рисунки, небольшие тексты -мой класс, мой первый учитель, распорядок дня, я читаю)
- Раздел «Безопасность» (правила поведения в школе, законы жизни в классе, перечень литературы для самостоятельного и семейного чтения, памятка, как поступать в стрессовых ситуациях (пожар, опасность и пр.), памятка: правила работы в группе, и т.д.)
- Раздел «Рабочие материалы» (вкладываются диагностические и проверочные работы по предметам)
- Раздел «Мои достижения» (лучшие работы, по мнению самого ученика, грамоты за участие в праздниках, мероприятиях, в соревнованиях, конкурсах, небольшие тексты о личных достижениях, материалы, продукты проектной работы или фотографии, и т.д.)

#### **Раздел 4. Требования и нормы, регулирующие формирование и действие портфолио в МБОУ "Лицей"**

4.1. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, администрация лицея.

4.2. Учащиеся собирают документы, составляют перечень документов, ранжируют их, условно разделяя их на группы с учетом структуры:

- официальные;
- творческие работы, курсы по выбору, социальные практики;
- отзывы, рекомендации.

4.3. Учащиеся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления,
- могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на общешкольной ученической конференции.

4.4. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- механизм использования портфолио при переходе из начальных классов, при наборе в классы с углубленным изучением предметов.
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы образовательного учреждения;
  - осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.
- 4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе сверяет соответствие документов и материалов перечню.
- 4.6. Учителя проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные проекты, исследовательские работы.
- 4.7. Классный руководитель разъясняет назначение и технологию портфолио, обеспечивает необходимыми документами, оказывает помощь при оформлении папки, ранжирует с учащимися представленные документы. Классный руководитель осуществляет консультативную помощь при работе с портфолио.
- 4.8. Классный руководитель:
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
  - проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
  - осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
  - осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио;
  - обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
  - оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
  - организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.
- 4.9. Учителя, педагоги дополнительного образования:
- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
  - предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
  - организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;
  - разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
  - проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы.
- 4.10. Педагог – психолог, социальный педагог:
- проводят индивидуальную психодиагностику;
  - ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.
- 4.11 Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (заверенные грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

***Примерный вариант портфолио учащихся лицея***

**Портфолио**

**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Класс** \_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы

С \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

По \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

**г. Арзамас**

**Раздел 1. Общая информация**

**Резюме**

**Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** \_\_\_\_\_ **Место рождения** \_\_\_\_\_

**Гражданство** \_\_\_\_\_

**Домашний адрес (с почтовым индексом)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Паспорт** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Место учёбы** (полное название ОУ, точный адрес)

\_\_\_\_\_

**Класс** \_\_\_\_\_

**Телефон ОУ** \_\_\_\_\_

**Дополнительная деловая информация** (владение иностранными языками, компьютером...)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Интересы, предпочтения** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Наиболее успешные виды деятельности, предпочитаемые предметы**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Раздел 2. Официальные документы**

Перечень представленных в Портфолио официальных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Примечание. В этом разделе перечисляются и помещаются все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы (можно копии), подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности (дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов по предметам или о результатах централизованного тестирования).

### **Раздел 3. Курсы по выбору, проекты, творческие работы и социальная практика**

#### **3.1. Участие в олимпиадах**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Предмет</b>	<b>Результат</b>	<b>Примечание</b>
Российский				
Областной				Диплом прилагается (оригинал)
Городской				
Лицейский				

#### **3.2.**

#### **3.3. Участие в научно-практических конференциях**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Предмет</b>	<b>Результат</b>	<b>Примечание</b>

#### **3.4. Перечень представленных творческих работ обучающегося**

<b>№</b>	<b>Название творческой работы, проекта</b>	<b>Время и место работы</b>

#### **3.5. Участие в мероприятиях и конкурсах дополнительного образования**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Название конкурсов</b>	<b>Результат</b>	<b>Примечание</b>

#### **3.6. Участие в спортивных соревнованиях**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Вид соревнований</b>	<b>Результат</b>	<b>Примечание</b>

### 3.7. Информация о прохождении элективных курсов

№	Название элективного курса	Место и время прохождения	Кол. часов

### 3.8. Перечень самоотчётов о социальной практике обучающегося

№	Вид социальной практики	Время и место работы

### 3.9. Перечень документов, подтверждающих прохождение курсов и программ дополнительного образования

Название документа
Свидетельство о получении квалификации
Удостоверение о получении разряда
Свидетельство о прохождении программы в учреждении дополнительного образования
Удостоверение об окончании курсов
Свидетельство о посещении кружка

*Принято на заседании педагогического совета протокол от 28 августа 2013 г. № 1*