

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ лицея № 49
протокол № 1
от 29.08.2016 г.



Положение о Портфолио обучающихся МАОУ лицея № 49

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио образовательных достижений учащихся в образовательном процессе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации".

- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,

1.2.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МАОУ лицея № 49,

- Уставом МАОУ лицея № 49,

- ООП НОО, ООО, СОО.

1.3. В соответствии с названными документами настоящее Положение рассматривает Портфолио как:

- форму и процесс организации и технологию работы учащихся с продуктами их собственной учебной, творческой, исследовательской, проектной, спортивной деятельности;

- инструмент внутренней (внутришкольной) накопительной оценки планируемых результатов образования;

- форму осуществления социального партнёрства учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ лицея № 49 (далее - Школа) и устанавливает статус Портфолио учащегося как открытого документа, предназначенного:

- для фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в период его обучения с 1 по 4 классы, с 5 по 9 классы, с 10 по 11 классы,

- публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня образования) аттестации, промежуточной аттестации, в рамках школьного конкурса «Ученик года» и других, предусмотренных законодательством, случаях, требующих демонстрации успешности учащихся;

1.5. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разных видах деятельности: учебной, творческой, социальной,

коммуникативной и других.

1.6. Портфолио является основанием для составления рейтинга учеников школы.

1.7. Место хранения портфолио определяется по согласованию между учителем, учеником и его родителями (законными представителями). В случае, если местом хранения портфолио избрана школа (класс), ученику 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.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Портфолио выступает как средство поддержания высокой учебной мотивации школьников, развития навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся, формирования умения учиться;

2.2. Основными задачами формирования портфолио ученика являются:

- сбор, систематизация, фиксация и оценка результатов учебных и внеучебных достижений ученика в различных областях деятельности;

- информирование родителей (законных представителей) ученика о процессе его обучения и достигнутых успехах, обеспечение деятельностного и заинтересованного участия родителей (законных представителей) в образовательном процессе школы;

- обеспечение преемственности в обучении и развитии школьника при переходе на другой уровень образования.

3. Структура и основное содержание портфолио

3.1. Структура портфолио включает следующие основные разделы:

1. «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ», который содержит:

- информацию о владельце Портфолио (фамилия, имя, отчество);
- наименование учебного заведения;
- фото ученика.

2. Раздел «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ» включает следующие подразделы:

- Дата рождения ученика;
- ФИО классного руководителя;
- ФИО родителей;
- Адрес проживания;
- Класс;
- Участие в жизни класса,
- Участие в жизни школы.

3. РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЁБА»

- Успеваемость за четверть, полугодие, год
- Диагностические работы

- Результаты мониторингов разного уровня
- Результаты ГИА

4. РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ»

- Участие в олимпиадном движении (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы)
- Участие в конкурсах (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы мероприятий);
- Участие в соревнованиях (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы соревнований);
- Проектная деятельность (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы конкурсов, по желанию ученика вкладываются наиболее удачные работы);
- Исследовательская деятельность (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы конкурсов, по желанию ученика вкладываются наиболее удачные работы).

3.2. По желанию ученика и его родителей (законных представителей) в индивидуальный портфолио дополнительно могут быть включены и иные разделы.

3.3. Не допускается включение в портфолио материалов, содержащих сведения конфиденциального характера, подпадающих под действие ФЗ «О персональных данных», материалов, содержащих сведения и данные, подлежащие, согласно ФГОС НОО, ООО, СОО исключительно неперсонифицированному изучению и оцениванию; а также сведений, могущих представлять потенциальную угрозу безопасности ученика в случае утраты портфолио или несанкционированного доступа к портфолио посторонних лиц.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио формируется на период обучения с 1 по 11 классы (по уровням обучения).

4.2. Материалы портфолио пополняются и обновляются ежегодно по мере накопления.

4.3. При переходе ученика на новый уровень обучения (в том числе при переходе из дошкольного ОУ в школу) часть материалов портфолио, созданного во время обучения на предыдущем уровне, по желанию ученика и его родителей (законных представителей) может быть включена в состав нового портфолио.

4.4. Материалы портфолио подбираются и размещаются таким образом, чтобы они позволяли демонстрировать индивидуальный прогресс (индивидуальную успешность) и достижения ученика в различных областях школьной и внешкольной деятельности за определенный период обучения.

4.5. В раздел «Моя учёба» подраздел «Диагностические работы» в обязательном порядке включаются материалы стартовой, промежуточной, итоговой диагностики, отражающие индивидуальный прогресс (положительную динамику) в освоении учеником предметных и универсальных учебных действий (метапредметных умений). Возможно включение выполненных учеником рубежных (за четверть, полугодие, год) контрольных работ по предметам, входящим в программу данного класса.

4.6. Грамоты, благодарности, сертификаты и другие награды, полученные учеником за успехи в том или ином виде деятельности (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.) размещаются в соответствующем разделе портфолио по уровням (школьный, муниципальный, региональный, федеральный, Всероссийский, международный) с целью наглядного отражения роста ученика.

4.7. Материалы портфолио помещаются в файловую папку с прозрачными вкладышами. По желанию ученика и его родителей (законных представителей) возможно параллельное ведение портфолио в электронном виде (электронный портфолио).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с материалами портфолио

5.1. В формировании портфолио участвуют ученик, классный руководитель, родители (законные представители) ученика.

5.2. Ученик:

- собирает материалы, ранжирует их, составляет перечень материалов, оформляет портфолио, при необходимости обращается за помощью к классному руководителю и родителям;

- готовит презентацию портфолио на конкурс «Ученик года» и другие мероприятия, если это необходимо по условиям конкурса, самостоятельно (при необходимости – с помощью родителей и классного руководителя) выбирая направление оценивания и материалы для публичной демонстрации.

5.3. Ученик имеет право:

- на изъятие (замену, добавление) по своему усмотрению любого материала из раздела 4 «Мои достижения» без согласования этих действий с классным руководителем и родителями;

- на самостоятельное творческое, отражающее его личность и интересы, оформление портфолио, включая такие его элементы, как титульный лист и листы-разделители.

5.4. Классный руководитель:

- разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, консультирует учеников и родителей по вопросам работы с портфолио, помогает ранжировать представленные документы, помогает в организации презентации портфолио, оформляет итоговые документы по оценке материалов портфолио при аттестации ученика;

- отвечает за своевременное пополнение ученического портфолио обязательными материалами;

- рекомендует, какого типа материалы желательно включить в портфолио, исходя из специфики задач обучения, общего и индивидуального развития школьников на данном этапе;

- обеспечивает сохранность и конфиденциальность портфолио учащихся в случае, если местом их хранения выбрана школа (класс).

5.5. Классный руководитель имеет право:

- поощрять ученика за отдельные успехи, размещая соответствующую запись в портфолио учащегося;

- представлять любые материалы ученических портфолио (в неперсонифицированном виде) для подтверждения собственной профессиональной квалификации в ходе аттестации, а также в других случаях, требующих демонстрации профессиональных достижений, в том числе при участии в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и т.п.;

- использовать материалы (фрагменты материалов) ученических портфолио при подготовке и публикации научно-методических статей, презентаций и т.п. при наличии письменного разрешения со стороны родителей (законных представителей) учащихся.

5.6. Родители (законные представители) ученика:

- оказывают необходимую помощь ученику в отборе и оформлении документов портфолио, вместе с учеником анализируют его успехи, участвуют в презентации портфолио.

5.7. Родители (законные представители) ученика имеют право:

- беспрепятственно знакомиться с материалами портфолио;

- вносить предложения по организации работы школьников с портфолио;

- принимать участие в оценке материалов портфолио при аттестации ученика.

6. Использование портфолио для оценки образовательных достижений

6.1. Материалы портфолио используются в ходе промежуточной и итоговой аттестации для осуществления комплексной оценки предметных и метапредметных результатов, достигнутых учеником; для подготовки характеристики образовательных достижений ученика по окончании уровня обучения и поступлении на новый уровень или при переводе в другое образовательное учреждение.

6.2. 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 ученика, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

