

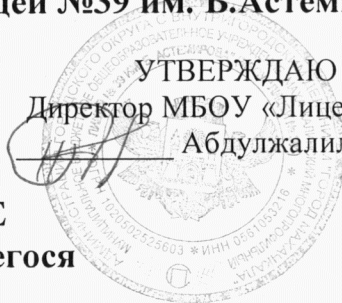
**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Махачкалинский многопрофильный лицей №39 им. Б.Астемирова»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета лица
Протокол № 9 от «19» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №39»
Абдулжалилова Г.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учащегося**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования Портфолио, предусмотренного Концепцией профильного обучения на старше ступени общего образования (Приказ МО №2783 от 18.07.2002г.), Письмом МО РФ от 20.08.2003 № 03-51-157 ин/13-03 «Об организации предпрофильной подготовки учащихся основной лица в рамках эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования».
- 1.2. «Портфолио» предполагается как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в определённый период его обучения.
- 1.3. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства.
- 1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др.- и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. Важная цель портфолио - представить отчёт по процессу образования подростка, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения
- 1.5. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определённый период его формирования, является качественной.
- 1.6. Портфолио является современной эффективной формой оценивания, имея свои особенности, помогает решать важные педагогические задачи:
 - поддерживать внутреннюю учебную мотивацию обучаемых,
 - поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения, развития,
 - развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся,
 - формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
 - содействовать индивидуализации образования школьников,
 - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной персонализации и социализации школьников.

Портфолио - это перспективная форма представления индивидуальной направленности учебных достижений ученика для определения профиля обучения в старшей школе.

- 1.7. Введение портфолио позволит повысить образовательную активность учащихся, уровень осознания ими своих целей и возможностей, что делает выбор профиля более достоверным и ответственным.

2. Порядок формирования портфолио

- 2.1. Портфолио является одной из составляющих образовательного рейтинга выпускников основной школы, наряду с результатами итоговой аттестации, и играет определённую роль при зачислении в профильные классы и другие школы.

- 2.2. Период накопления (сбора) портфолио - возможно вся основная школа.
- 2.3. Заполнение портфолио осуществляется учащимися.
- 2.4. Школьники сами решают, какие именно документы и материалы помещать в папку своих достижений.
- 2.5. Классные руководители, учителя предметники, родители способствуют формированию портфолио достижений учащихся, (мотивируют и активизируют данную деятельность ученика, оказывают помощь, оформляют результат и создают условия для его презентации).
- 2.6. В портфолио помещаются и достижения внешкольных увлечений учащихся, разных форм дополнительного образования и они считаются равноценными с учебными достижениями.
- 2.7. При формировании портфолио учащихся в образовательном учреждении и классном коллективе необходимо исключить формальный и соревновательный подходы.
- 2.8. Портфолио не заменяется зачётными книжками, характеристиками или ведомостью, содержащей баллы за творческие работы учащихся, другие их достижения.
- 2.9. Выбор внешней формы портфолио остаётся за учениками.

3. Цели и задачи портфолио

- 3.1. Основная цель портфолио – представить значимые образовательные результаты, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения.
- 3.2. Портфолио решает следующие задачи:
 - поддерживает учебную мотивацию школьников;
 - поощряет активность и самостоятельность обучающихся;
 - расширяет возможности обучения и самообучения школьников;
 - развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
 - формирует у школьников умения ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность.
- 3.3. Функции Портфолио:
 - самоопределение;
 - средство накопительной оценки;
 - средство выявления и развития области одаренности ученика;
 - определение области (гуманитарной, эстетической, естественно-математической, прикладной), в которой ученик будет осуществлять профессиональное самоопределение;
 - инструмент для составления индивидуальной траектории развития учащегося на разных возрастных этапах.

4. Содержание портфолио

- 4.1. Портфолио оформляется в виде папки достижений обучающегося с приложением копий документов (см. Приложение №1).
- 4.2. Перечень обязательных разделов портфолио:
 - титульный лист;
 - информация об участии в олимпиадах и конкурсах (по форме);
 - информация об участии в научно-практических конференциях;
 - информация об участии в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования;
 - информация о спортивных достижениях;
 - информация о прохождении курсов по выбору;
 - занятость в дополнительном образовании;

- информация об участии в проектной деятельности.
- отзывы, копии документов, грамот, дипломов и т.д. по областям: гуманитарная, универсально-прикладная, естественно-математическая.

5. Механизм накопления, учета и оценки материалов

5.1. Участниками работы над Портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация лицея. Обязанности:

Обязанности учащегося:

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

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя:

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. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе. Организует проведение классных часов по оформлению учащимися Портфолио (не реже 1 раза в четверть).

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, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио. Организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе лицея.

Администратор

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 лицея.

5.2. Портфолио является основанием для составления рейтинга учащихся в классе. Местами предъявления Портфолио являются классные и общешкольные мероприятия «Парад Портфолио».

5.3. На основании результатов, отраженных в Портфолио, прорабатывается дальнейшая индивидуальная траектория развития и обучения ученика.

Портфолио обучающегося

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Дата рождения _____
 Образовательное учреждение _____
 Класс _____
 Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
 Директор МБОУ «Лицей №39» _____

II. Участие в олимпиадах и конкурсах.

Уровень	Год	Предмет. Название конкурса	Результат	Примечание

III. Участие в научно-практических конференциях.

Уровень	Год	Предмет. Название конференции	Результат	Примечание

IV. Участие в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования.

Уровень	Год	Название мероприятия (конкурса)	Результат	Примечание

V. Информация о спортивных достижениях.

Уровень	Год	Название соревнования	Результат	Примечание

VI. Информация о прохождении курсов по выбору.

Название	Количество часов	Место прохождения	Примечание

VII. Занятость в дополнительном образовании

Название	год	Название учреждения ДО

VIII. Информация об участии в проектной деятельности.

Название проекта	Дата	Руководитель	Примечание

5.5. ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВОВ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Проектные работы:

- указывается тема проекта, даётся описание работы; возможно приложения в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.

Исследовательские работы и рефераты:

-указывается название реферата, количество страниц, иллюстрации, какие материалы использовались;

Техническое творчество:

- модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, даётся её краткое описание.

Работы по искусству:

- даётся перечень работ, фиксируется участие в выставках, школьном театре, оркестре, хоре, концерте (фото, видеозаписи).

Элективные курсы, курсы по выбору, факультативные занятия:

- в авторском варианте сертификата делается запись о названии курса, его продолжительности, об активности и успешности ученика на занятиях, месте где проводились занятия.

Различные практики: (языковая, социальная, трудовая, педагогическая):

- фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, её продолжительность; успешность ученика в практике.

Занятия в учреждениях дополнительного образования:

- указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий, результаты, успешность, активность участника.

Рецензии на статьи в СМИ, сами статьи.