

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ Лицей № 103 «Гармония»

протокол № 1 от 30.08.2019 года

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ Лицей № 103 «Гармония»
Е.Н. Дубровская
приказ № 94/лг от 30.08.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1.. Положение о портфолио достижений обучающихся МБОУ Лицей № 103 «Гармония» разработано на основе следующих нормативных актов:

1.1.1. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.1.2. Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.1.3. Устава Лицея.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио достижений обучающихся Лицея (далее – портфолио).

1.3. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Лицея.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Лицея.

1.7. **Портфолио** – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных учебных и внеучебных достижений обучающихся за определенный период обучения.

1.8. **Внеучебные достижения обучающегося** – это совокупность личностных (ценностных) и метапредметных (компетентностных) результатов различных видов деятельности, в ходе которых решаются задачи обучения, воспитания и социализации обучающихся. Внеучебные достижения обеспечивают успешную социализацию обучающихся в обществе, самореализацию в различных сферах жизнедеятельности.

2. Цели и задачи создания портфолио

2.1. Портфолио создается в целях:

- оценки индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте;
- систематического учета личностных (ценностных) и метапредметных (компетентностных) результатов обучения;
- оценки личностных и метапредметных результатов освоения основных общеобразовательных программ, установленных федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

2.2. Задачи создания портфолио:

- систематизация контроля за различными видами внеучебной деятельности учащихся (творческой, спортивной, интеллектуальной, научной и т.д.);
- учет результатов внеучебной деятельности для проектирования индивидуальной образовательной траектории;
- создание условий для индивидуальной оценки деятельности обучающегося;
- развитие у обучающихся навыков рефлексивной и оценочной деятельности.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио состоит из трех разделов:

- портфолио документов;
- портфолио работ;
- портфолио отзывов.

3.2. Структура, содержание и порядок ранжирования документов, помещенных в раздел «Портфолио документов» составляют инвариантную часть портфолио.

Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений независимо от вида общеобразовательного учреждения и особенностей реализуемых образовательных программ.

Требования к содержанию, структуре инвариантной части портфолио устанавливаются настоящим Положением.

3.3. Структура, содержание и порядок ранжирования документов, помещенных в разделы «Портфолио работ», «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио.

Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в общеобразовательном учреждении образовательных программ.

3.4. Требования к содержанию, структуре и порядку ранжирования документов, помещенных в разделы «Портфолио работ», «Портфолио отзывов», устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.

3.5. В разделе «Портфолио документов» помещаются сертифицированные документы (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.):

- подтверждающие участие (результаты участия) в международных, всероссийских, региональных (межрегиональных), муниципальных, (межмуниципальных), школьных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, проектах и т.д.;
- подтверждающие обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) и т.д.

3.6. В разделе «Портфолио работ» помещаются проекты, рефераты, научные исследования, описание моделей и др., выполненные самостоятельно либо

под руководством педагогических работников общеобразовательных учреждений, а также в ходе обучения в учреждениях дополнительного образования, других учреждениях (организациях).

3.7. В разделе «Портфолио отзывов» помещаются отзывы на творческие работы, исследовательские и другие проекты, социальные практики, волонтерскую деятельность, а также самоотчеты (самоанализ) по указанным видам деятельности и т.д.

3.8. Ранжирование сертифицированных документов, помещенных в раздел «Официальные документы», осуществляется следующим образом.

3.8.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- федеральный уровень: победитель – 5 баллов; призер – 4 балла; участник – 3 балла;

- региональный уровень: победитель – 4 балла; призер – 3 балла; участник – 2 балла;

- муниципальный уровень: победитель – 3 балла, призер – 2 балла; участник – 1 балл;

- школьный уровень: победитель, призер – 1 балл.

3.9. Порядок ранжирования материалов, помещаемых в раздел «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов», устанавливает Лицей самостоятельно.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора ОУ.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

- директор Лицея разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания;

- классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, организует воспитательную систему

с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;

- учитель-предметник, педагоги дополнительного образования координируют процесс поиска обучающимися и предоставление мест деятельности для накопления материалов портфолио. Проводят просветительскую работу о проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных 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;

- родители оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.

4. Учет документов, входящих в портфолио

4.1. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

4.2. Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

- при проведении внутришкольного контроля;

- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности образовательных учреждений (аккредитации образовательного учреждения, контроль качества образования).