МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37
тел. (391) 201-50-75; факс: (391) 268-74-74; e-mail: licey11@mail.ru; http://11y.ru
ОГРН 1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001

Согласовано:
Педагогический совет
Протокол № 11 от 28.05.2020

Утверждаю:
Директор МАОУ Лицея №11
_____Е.Ю. Лёвина
Приказ № 83 от 28.05.2020

Положение о портфолио индивидуальных достижений учащегося основной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в основной школе.

1.2. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка учащегося, 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 учащегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.3. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающегося в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социально - коммуникативной и других, и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.5. Портфолио позволяет объединить количественную и качественную оценку способностей обучающегося посредством анализа разнообразных продуктов учебно - познавательной деятельности.

2. Цели и задачи.

2.1. Основные цели внедрения технологии Портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников.

2.2. Основными задачами применения Портфолио являются:

- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого учащегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3.Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над Портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация лицея.

3.1. Обязанности учащегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Лицее структурой;
- все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;
- имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.2. Обязанности родителей (законных представителей):

- помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

3.3. 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 учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;

- осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио, оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4.Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

-проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;

-предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов;

-организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

-оформляют рецензии, отзывы на представленные материалы.

3.4.Обязанности администрации лицея:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе Лицея и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.

4. Структура и содержание Портфолио ученика основной школы.

Портфолио содержит материалы, характеризующие достижения обучающихся в учебной, внеучебной (школьной и внешкольной) и внеурочной деятельности. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфеля достижений в целом ведётся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов основного общего образования, устанавливаемых требованиями Стандарта.
Примерная структура и содержание Портфолио:

4.1. «Титульный лист». (Приложение 1)

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество, ОУ), контактную информацию и фотографию ученика.

4.2. **I раздел: Официальные документы**
Грамоты, дипломы, благодарственные письма

II раздел: Курсы по выбору, проекты, творческие работы и социальная практика

Элективные курсы

III раздел: Отзывы и рекомендации
Анкета

IV раздел Творческие и исследовательские работы
Дополнительное образование

V раздел Мои жизненные планы.

5. Подведение итогов работы

При поступлении в классы с углубленным (профильным) обучением, а также в специализированные классы учащиеся представляют Портфолио своих достижений.

Презентация Портфолио учащегося проводится в апреле месяце.

При защите учитываются достижения за 2 последних года.

Результаты достижений вносятся в Протокол №1,2 (см. Положение «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 11 учащихся в классы специализированные и классы с углубленным (профильным) изучением предметов»).

МАОУ Лицей №11

города Красноярска Красноярского края

Портфолио

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Класс _____

Фото

Период, за который представлены документы и материалы:

с _____ 20__ г.

по _____20 __ г.

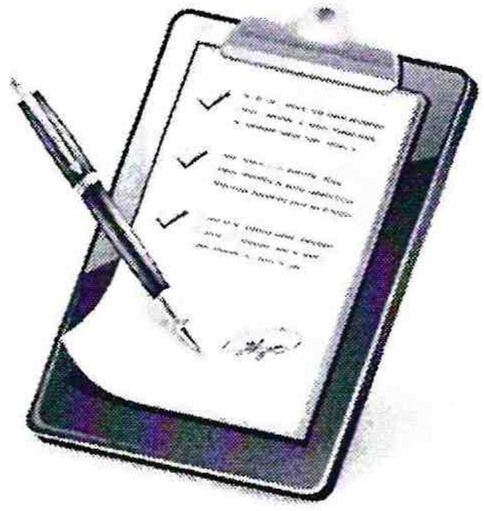
Личная подпись учащегося _____

СОДЕРЖАНИЕ

№	Название раздела	страницы
1.	**I раздел: Официальные документы** Грамоты, дипломы, благодарственные письма	
2.	**II раздел: Курсы по выбору, проекты, творческие работы и социальная практика** Элективные курсы	
3.	Перечень представленных творческих работ учащегося Перечень самоотчетов о социальной практике учащегося Самоотчет о социальной практике	
4.	**III раздел:Отзывы и рекомендации** Анкета	
5.	Автобиография	
6.	Мои жизненные планы Мои интересы, потребности и возможности	
7.	Учебная деятельность	
8.	Самоанализ	
9.	Моя диагностика	
10.	Конкурсы, олимпиады	
11.	**IV раздел Творческие и исследовательские работы** Дополнительное образование	
12.	Участие в районных мероприятиях и конкурсах Участие в школьных мероприятиях Спортивные достижения	
13.	**V раздел Мои жизненные планы.**	
14.	**Приложения**	

Раздел 1

Официальные документы



Грамоты, дипломы, благодарственные письма

№	Год	Вид поощрения	Кем выдано
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Примечания:

1. *В этом разделе помещаются все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, 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 тестирования и т.д.*
2. *В данном разделе допускается представление копий документов.*

Каждый документ этого раздела оценивается баллом в соответствии со шкалой оценок

Раздел 2

«Курсы по выбору, проекты, творческие работы и социальная практика»

1. Информация о прохождении элективных курсов

ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ

№ п/п	Название элективного курса	Место и время прохождения	Количество часов		Баллы	Подпись учителя
			план	факт		
1.						
2.						
3.						
4.						
Итого (общее количество учебных часов)						

Дата _____20 __ г.

Зам. директора по УВР _____ (подпись)

Перечень представленных творческих работ учащегося

№ п/п	Название творческой работы, проекта	Время и место работы	Наличие отзыва
1.			
2.			
3.			
4.			

Перечень самоотчетов о социальной практике учащегося

№ п/п	Вид социальной практики	Время и место работы	Наличие отзыва
1.			
2.			
3.			
4.			

Примечания:

1. *Подразделы 2 и 3 включают только оригиналы творческих работ, а также самоотчеты о социальной практике.*
2. *Социальная практика: участие в научных конференциях, конкурсах, образовательных лагерях, спортивных и художественных соревнованиях и др.*

Самоотчет о социальной практике

1. Ф.И.О.

   _____

2. Вид социальной практики

   _____

3. Время прохождения практики

   _____

4. Место прохождения практики

   _____

5. Выполняемая работа (обязанности)

   _____

6. Краткое описание выполненных работ, их содержание и основные итоги практики:_____

   _____