

Частное общеобразовательное учреждение
«Центр непрерывного образования»
(ЧОУ «ЦНО»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
структурного подразделения «Лицей»
Н.А. Распопина

протокол педагогического совета
от 27.03.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В. Бушуева
«29» 03 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ЛИЦЕЙ»**

Введено в действие приказом от «29» 03 2019 г. № 95

г. Находка
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся структурного подразделения «Лицей» определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в частном общеобразовательном учреждении «Центр непрерывного образования» (далее – образовательное учреждение) в целях учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся в процессе освоения ими основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего полного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

1.3. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со образовательным учреждением;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

1.4. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2. Порядок формирования портфолио

2.1. Портфолио оформляется обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии со структурой, указанной п.4.2. При необходимости работа с портфолио сопровождается с помощью педагогов, классных руководителей.

2.2. Структура портфолио состоит из следующих разделов:

2.2.1. Основная информация:

- Ф.И.О. обучающегося
- наименование образовательного учреждения, класс
- Ф.И.О. классного руководителя
- контактная информация и фото обучающегося
- данные о семье обучающегося

2.2.2. Учебная деятельность:

- листы индивидуальных достижений по формированию УУД
- результаты диагностик метапредметных УУД
- анализ контрольных работ по результатам входного, промежуточного, итогового тестирования

2.2.3. Проекты и исследования:

- исследовательские работы и рефераты (изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.);
- проектные работы (тема проекта, описание работы; возможны приложения в виде фотографий, текстов работы).

2.2.4. Достижения:

отражение результатов участия:

- в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.;
- в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;
- в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления;
- в спортивных соревнованиях.

2.3. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами.

2.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

2.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

2.6. Место хранения портфолио – учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся 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.

2.7. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

3.1. Родитель (законный представитель) оформляет портфолио в соответствии с принятой в образовательном учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

3.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации образовательного учреждения с его содержанием;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

3.3. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

3.4. Руководитель методического объединения:

- координирует деятельность педагогов по данному направлению работы;
- информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по реализации в практике работы образовательного учреждения технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном учреждении.
- разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

4. Анализ и оценка материалов портфолио

4.1. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

- о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;
- о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

5.2. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности образовательного учреждения (аккредитация, контроль качества образования).

4.3. В случае, если та или иная единица портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе электронного журнала.

4.4. Данные портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

4.5. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.