

УТВЕРЖДАЮ

_____ Н.В.Полежаева

Приказ № 223-У от 3.06.2014 года

**Положение о системе оценки и учета индивидуальных образовательных достижений
обучающихся («портфолио») Бийский лицеза-интерната**

1. Общие положения

1.1 Портфолио - это коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его индивидуальные усилия, прогресс и образовательные достижения в различных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других) в определенный период его обучения с 5-9 классы.

1.2 Положение определяет порядок оценки и учета качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся гимназии.

1.3 Портфолио дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.4 Индивидуальные образовательные достижения обучающихся фиксируются в «портфолио».

1.4.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных и внеучебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.4.2. Настоящее Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся гимназии по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

2. Цели и задачи составления портфолио

Цели:

- представить отчёт по процессу образования учащихся, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом;
- обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте;
- продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

Задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

- создавать дополнительные возможности для успешной социализации обучающихся.

3. Требования к ведению портфолио

3.1 Оформление портфолио:

-аккуратность, разборчивость и эстетичность оформления;

-целостность, эстетическая завершенность и наглядность представленных материалов;

-достоверность сведений, представленных в портфолио: в портфолио хранятся подлинники или копии документов;

-систематичность и регулярность ведения портфолио - 1 раз в четверть/полугодие;

3.2 Состав портфолио

В состав портфолио входят:

-материалы стартовой диагностики ученика;

-материалы промежуточных и итоговых стандартизированных работ по учебным предметам, отражающие динамику, успешность, объём и глубину знаний ребёнка, уровни формирования его учебных действий;

-все индивидуальные образовательные достижения обучающегося, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами;

-фото, аудио и видеозаписи примеров исполнительской деятельности ученика;

-дневники наблюдений и самоконтроля ребёнка, дневники читателя;

-оформленные результаты мини-исследований (исследований) и проектов обучающегося.

3.3 Структура портфолио

Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из четырёх разделов.

-Раздел **«Личные данные ученика»** включает титульный лист с основными сведениями (фамилия, имя, отчество, год рождения, могут быть указаны школа и класс) и его рассказ о себе по выбору в форме резюме, самопрезентации, автобиографии или эссе - по выбору самого ученика.

-Раздел **«Результаты учебной деятельности»** посвящен результатам учебы и отражает средний балл по всем изучаемым в школе предметам, а также материалы стартовой диагностики ученика, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по учебным предметам, результаты различных муниципальных тестирований, пробных экзаменов и т.п.

В раздел о результатах учебы могут быть включены индивидуальные планы ученика по улучшению успеваемости и сведения об их исполнении.

-Раздел **«Достижения»** включает:

-исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;

- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий;
- видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: дополнительные курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы;
- карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры;
- зачетный лист посещенных элективных курсов, факультативов, спецкурсов.

-Раздел **«Отзывы и рекомендации»** включает:

- резюме на ученика, составленное органом самоуправления;
- рецензии внешних экспертов на творческие, исследовательские работы, статьи, опубликованные в СМИ;
- отзыв о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное школьником, с оценкой собственных достижений;
- рекомендательные письма.

3.4 Этапы формирования портфолио.

Предполагается шесть этапов работы над портфолио:

Первый этап: создание портфолио пятиклассника. Начало портфолио-работы.

Второй, третий, четвертый, пятый этапы: работа над портфолио шестого, седьмого, восьмого и девятого классов.

Шестой этап, финальный: подготовка портфолио выпускника основной школы.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1 *Классный руководитель* оказывает помощь обучающимся в процессе

формирования портфолио: проводит информационную, консультативную,

диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.

4.3 *Все педагогические работники*, участвующие в образовательном процессе ребёнка, принимают участие в пополнении портфолио ученика. Учителя-предметники проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

4.4 Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

4.5 Обучающийся (после консультации с курирующим педагогом) может самостоятельно включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

4.6 Заместители директора по ВР и УВР осуществляют общее руководство

деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

5. Права родителей и обучающихся

5.1 Родители имеют право знакомиться с содержанием портфолио и пополнять его дополнительными материалами, отражающими внешкольные достижения обучающегося на родительском собрании один раз в четверть;

5.2 Обучающийся имеет право знакомиться с содержанием портфолио, пополнять его дополнительными материалами по мере их поступления

6. Хранение портфолио

6.1 Хранение портфолио обучающихся класса обеспечивает классный руководитель.

6.2 Портфолио обучающихся класса хранятся в специально предусмотренном месте классной комнаты

7. Контроль

7.1 Периодичность контроля

7.1.1 Периодичность промежуточного контроля пополнения портфолио – 1 раз в четверть;

7.1.2 Итоговый контроль пополнения портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

7.2 Контролирующие органы

7.2.1 Промежуточный контроль и контроль по итогам года за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель

7.2.2 Контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся лицея-интерната осуществляют заместители директора по ВР и УВР.