

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «ЦО № 22 -  
Лицей искусств»

 А.В.Зубарев



« 25 » декабря 20 15 г.  
М.П.

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом с учетом  
мнения Совета обучающихся

« 20 » декабря 20 15 года, протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 22 –  
ЛИЦЕЙ ИСКУССТВ»**

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 22 – ЛИЦЕЙ ИСКУССТВ»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

**1.2.** Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся Центра образования по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

**1.3.** «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика, 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 Центре образования.

**1.4.** Портфолио ученика – 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.

**1.5.** Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

**1.6.** На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

**1.7.** На второй ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, обще-

ственной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

**1.8.** На третьей ступени обучения (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

## **2. Цели и задачи портфолио**

**2.1.** Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

**2.2.** Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, 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 ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

## **3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

**3.1.** Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Центра образования..

**3.2. Обязанности учащегося:**

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

### **3.3. Обязанности родителей:**

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

### **3.4. 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.

### **3.5. 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.

### **3.6. Обязанности администрации учебного заведения:**

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

**Директор учебного заведения** разрабатывает и 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 Центра образования.

## 4. Структура портфолио

**4.1.** Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

**4.2.** Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.

**4.3. I раздел: «Мой портрет».** Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

**4.4. II раздел: «Портфолио документов».** В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

**4.5. III раздел: «Портфолио работ».** Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 2.

**4.6. IV раздел: «Портфолио отзывов».** Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

## 5. Оформление портфолио

**5.1.** Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Центре образования структурой, указанной в разделе 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

**5.2.** По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

**5.3.** Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

**5.4.** При оформлении следует соблюдать следующие требования:  
– записи вести аккуратно и самостоятельно;

- предоставлять достоверную информацию;
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
- в конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **6. Подведение итогов работы**

**6.1.** Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

**6.2.** Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 3.

**6.3.** Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью Центра образования. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 4.

**6.4.** По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, Центре образования. Победители поощряются.

**6.5.** Если учащиеся участвуют в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе».

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 22 – Лицей искусств»**

# ПОРТФОЛИО

Место для фотографии

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**город Тула**

## Ведомости участия в различных видах деятельности.

### Участие в олимпиадах:

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Предмет</i>	<i>Уровень</i>	<i>Результат</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

### Участие в общественной жизни класса и Центра образования:

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Содержание</i>	<i>Уровень</i>	<i>Результат</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

### Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Сфера учёбы</i>	<i>Учреждение</i>	<i>Результат</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

### Спортивные достижения:

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Уровень</i>	<i>Результат</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

### Практики: трудовая, социальная, педагогическая:

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Содержание</i>	<i>Учреждение</i>	<i>Результат</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

### Творческие работы, рефераты, проекты:

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Область знаний</i>	<i>Количество страниц</i>	<i>Результат</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>



## Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.

<i>Показатели</i>	<i>Измерители</i>	<i>Результат - балл</i>	
<b>Учебная деятельность</b>	1 - 8 класс – средний балл годовых оценок	до 5	
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	до 5	
	10 класс - средний балл годовых оценок	до 5	
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	до 5	
<b>Олимпиады</b>	<b>Школьная:</b> Победитель Призер Участник	3 2 1	
	<b>Муниципальная (городская):</b> Победитель Призер Участник	5 4 3	
	<b>Региональная (областная):</b> Победитель Призер Участник	7 6 5	
	<b>Всероссийская:</b> Победитель Призёр Участник	9 8 7	
	<b>Международная:</b> Победитель и призёр	10	
	<b>Спортивные достижения.</b>	<b>Школьные соревнования:</b> Победитель Призёр Участник	3 2 1
		<b>Муниципальные (городские) соревнования, спартакиады:</b> Победитель Призёр Участник	5 4 3

<i>Показатели</i>	<i>Измерители</i>	<i>Результат - балл</i>
	<b>Региональные (областные) соревнования, спартакиады:</b> Победитель Призер Участник	7 6 5
	<b>Всероссийские соревнования, спартакиады:</b> Победитель Призёр Участник	9 8 7
	<b>Международные соревнования:</b> Победитель и призёр	10
<b>Дополнительное образование.</b>	Участие в кружках, секциях	2
	<b>Школьные конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель Призёр Участник	3 2 1
	<b>Муниципальные (городские) конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель Призёр Участник	5 4 3
	<b>Региональные (областные) конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель Призёр Участник	7 6 5
	<b>Всероссийские конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель Призёр Участник	9 8 7
	<b>Международные конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель и призёр	10
<b>Школьные мероприятия, практики</b>	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3

## Сводная итоговая ведомость.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(полное название образовательного учреждения)

Класс \_\_\_\_\_

<i>№</i>	<i>Показатели</i>	<i>Балл</i>
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	<b>ИТОГО:</b>	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата.

Директор ОО \_\_\_\_\_

М.П.

Классный руководитель: \_\_\_\_\_