

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №2 от «20» марта 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
Протокол №23 от «19» марта 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет лидеров
Протокол №8 от «19» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Лицей №24»
им. П.С. Приходько
Воронкова О. В.
Приказ №57 от «20» марта 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося
МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в МБОУ «Лицей №24» им. П.С. Приходько (далее – Лицей).

2. Цели и задачи оформления портфолио

2.1. Цель оформления портфолио обучающегося – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Основные задачи оформления портфолио обучающегося:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по уровням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Лицеом.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления учебных и внеучебных достижений и поощрений обучающегося.

3.2. Портфолио формируют обучающийся, классный руководитель, учителя-предметники, родители (законные представители).

3.3. Портфолио учебных достижений хранится в Лицее, внеучебных достижений и поощрений – дома у обучающегося и приносится в Лицей в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников, администрации Лицея.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляется в бумажном виде в соответствии со структурой:

4.1.1. Титульный лист: наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.1.2. Основной раздел: мониторинг учебных достижений, результаты участия в предметных олимпиадах и конкурсах.

4.1.2. Приложения: дипломы, грамоты, сертификаты и др.

4.2. При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих принципов:

- систематичность и регулярность ведения портфолио в течение всей образовательной деятельности;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

5. Учет и использование портфолио

5.1. Материалы портфолио обучающихся могут учитываться при:

- зачислении обучающихся в профильные классы;
- прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- проведении внутриучрежденческого контроля;
- проведении процедур внешней оценки деятельности Лицея (контроль качества образования и др.).

5.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.