

**Государственное общеобразовательное учреждение
«Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном
университете»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на совместном заседании Совета Лицея
и общелицейского родительского комитета

Протокол №3

от «18» марта 2014 г.

на заседании Совета лицеистов

Протокол № 1

от « 19» марта 2014г.

на Педагогическом совете

Протокол № 4

от «19» марта 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Штин

2014 г.



Положение о портфолио достижений учащегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч.3 ст.28) , Уставом ГОУ «Коми республиканский лицей при СыктГУ» (далее – Лицей) и регулирует требования к портфолио достижений учащегося.

1.2. Портфолио достижений позволяет учитывать индивидуальные результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других. Портфолио достижений учащегося – это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.3. Период накопления (сбора) портфолио достижений – 7- 11 классы.

1.4. Учет документов, входящих в портфолио достижений учащегося, осуществляет классный руководитель.

1.5 Портфолио достижений может создаваться учащимся как в бумажном, так и в электронном варианте. Электронные портфолио достижений учащихся создаются на личных Интернет-страницах учащихся в мониторинговой системе "Электронный журнал и электронные дневники учащихся". Вход на личные страницы учащихся осуществляется по индивидуальным логинам и паролям и доступен только учащемуся, его родителям (законным представителям, классному руководителю и администрации лицея).

2. Цели и задачи портфолио достижений учащегося

2.1. Основная цель портфолио достижений учащегося – представить значимые образовательные результаты, обеспечить значимые образовательные результаты, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио решает следующие задачи:

- поддерживает учебную мотивацию учащихся;
- поощряет активность и самостоятельность учащихся;
- расширяет возможности обучения и самообучения учащихся;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формирует у учащихся умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Структура портфолио достижений учащегося

3.1. Портфолио оформляется в виде дневника достижений учащегося с приложением документов, заверенных Лицеом (приложение).

3.2. Перечень обязательных разделов портфолио:

- резюме (общие сведения об учащемся);
- информация об учебных достижениях (динамика показателей успеваемости по отдельным учебным предметам и в целом - по учебным четвертям)
- информация об участии в олимпиадах и конкурсах (по форме);
- информация об участии в научно-практических конференциях;
- информация об участии в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования;
- информация о спортивных достижениях;
- информация о прохождении курсов по дополнительным образовательным программам по выбору;
- информация об участии в общественной жизни лицея, города, республики участия в гражданско-патриотических и волонтерских акциях;
- самооценка динамики достижений, задачи саморазвития;
- отзывы

3.3. Учащийся по желанию может добавлять другие разделы в свой портфолио достижений.

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

4.1.1. Обязанности учащегося:

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

4.1.2. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

4.1.3. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио. 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.

4.1.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

4.1.5. 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 школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.
- Директор Лицея 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 Лицея.

5. Контроль заполнения портфолио достижений учащегося

5.1. Портфолио достижений учащихся в каждом классе анализируется не реже одного раза в год согласно плану внутрилицейского контроля.

6. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

6.1. В настоящее Положение Педагогическим советом с учетом мнения учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Лицея могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению ЭЖ/ЭД в образовательной организации.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.