Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 10»

Принято на педагогическом совете,
протокол №157 от 30.08.2023 г.

«Утверждаю»
Директор РЖД лицея № 10

/ Н. В. Заиграева (Ф.И.О.)

«30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся в РЖД лицее № 10 (далее – Положение) разработано в соответствии с:
– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио обучающегося в РЖД лицее № 10 (далее – лицей) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной (год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. 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.

2.2. 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 уровням образования;
– закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
– укреплять взаимодействие с семьёй обучающегося, повышать

заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка и совместной педагогической деятельности с Лицеем;
– активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. 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.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 11-й класс.

3.3. 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.

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

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей).

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведётся самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. 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.

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

4.6. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Воспитатель:
– несёт ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Лицея с его содержанием;
– 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 и представителями социума в целях пополнения портфолио;
– осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
– обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
– оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:
– 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.

5.5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

– организует работу по реализации в практике работы Лицея технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Лицее.
– разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
– создаёт условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
– осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. По результатам накопленных материалов портфолио делаются выводы:
– о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующем уровне 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.

6.2. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Лицее. Условия и меры поощрения общешкольного рейтинга портфолио обучающихся указывает директор в приказе.

7. Учёт и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:
– при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
– в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
– при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
– при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
– при проведении внутришкольного контроля;
– в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании уровня образования или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

7.4. Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период.

Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора школы.