|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педсовета протокол № 1       от «31» августа 2015г |  | **УТВЕРЖДАЮ:****Директор МБОУ лицей №123****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ф.Фаизов****приказ №365-оот 01.09.2015г.** |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О портфолио обучащихся (5-9 классы)»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) на ступени основного общего образования.

 1.2.Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений ученика 5-9 классов

1.3.Технология Портфолио используется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в гимназии, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации, осознания учащимися своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.4. Портфолио ученика средней школы – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.) и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), отражающий индивидуальные образовательные достижения и отслеживающий личностный рост младшего школьника, динамику его продвижения в учебной и других видах деятельности. Портфолио также содержит материал из внешних источников (отзывы учителей, родителей, педагогов дополнительного образования и т.д.), дающий дополнительную оценку уровня обученности и развития учащихся на каждом этапе обучения.

 1.5. Портфолио на ступени основного общего образования направлено на развитие навыков рефлексии и самооценки, полученных учащимися в начальной школе и способствующих дальнейшему достижению положительных образовательных результатов.

2. **Цели и задачи ведения Портфолио учащихся:**

 *Цель Портфолио***:** отслеживание, учет и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося в широком образовательном контексте; поддержка его образовательной и творческой активности и самостоятельности; создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

**Задачи:**

* Изучение интересов, склонностей, способностей учащихся;
* Развитие навыков рефлексии, формирование умений анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями ("я реальный", "я идеальный");
* Создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
* Максимальное раскрытие индивидуальных способностей и возможностей каждого ребенка;
* Формирование установки на учебную, познавательную активность; развитие учебной мотивации;
* Формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации к творческому росту;
* формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию; формирование адекватной самооценки учащихся
* Формирование ценностного отношения к процессу участия в учебной деятельности или творческой работе, а не к его результату.
* Содействие успешной социализации учащихся

**3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними.**

Участниками работы над портфолио являются сами учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования. Одним из основных условий составления Портфолио ученика является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

***3.1.Обязанности учащегося:***

* Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ОО структурой.
* Аккуратно еженедельно и ежемесячно в соответствии с обозначенными временными периодами ведет в Портфолио необходимые записи, в большей степени самостоятельно.
* Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной и внеурочной деятельности; по желанию использует собственные элементы оформления (не противоречащие общей структуре и правилам оформления Портфолио), отражающие его индивидуальность.
* Производит самооценку своих достижений и возможностей, планирует свою дальнейшую деятельность по саморазвитию и самосовершенствованию
* При необходимости обращается за помощью к взрослым (классному руководителю, родителям, учителям-предметникам и т.д.)

***3.2.Обязанности родителей:***

* Помогают при необходимости учащимся в оформлении Портфолио в соответствии с принятой структурой
* Совместно с учащимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и личностного роста, поддерживают их образовательную и творческую активность и самостоятельность.

***3.3.Обязанности классного руководителя:***

* Направляет всю работу учащихся по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы учащимся и родителям; объясняет правила ведения и заполнения Портфолио.
* Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: учащимися-родителями-учителями-предметниками-педагогами дополнительного образования, обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие.
* Осуществляет контроль за пополнением соответствующих разделов Портфолио учащихся.
* Заполняет соответствующие разделы Портфолио, несёт ответственность за достоверность информации, представленной им в Портфолио.
* Совместно с учащимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает их образовательную и творческую активность и самостоятельность.
* Готовит итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.)

***3.4.Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:***

* Учителя-предметники тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют классному руководителю всю необходимую информацию об успехах и достижениях учащихся по предметам, предметным неделям, предметно-направленным конкурсам и т.д., несут ответственность за предоставленную информацию; помогают классному руководителю пополнять соответствующие разделы Потрфолио.
* Готовят итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.)
* Проводят экспертизу представленных работ по предмету и предметно-направленным конкурсам и пишут рецензии, отзывы на них.
* Совместно с учащимся отслеживают и оценивают динамику индивидуального развития и личностного роста учащихся, поддерживают их образовательную и творческую активность и самостоятельность.

***3.5.Обязанности администрации:***

* Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
* Осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы ОО в рамках ФГОС.
* Заместители директора по УВР, ВР осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио

**4. Структура и содержание Портфолио**

Портфолио учащегося имеет следующие разделы:

***РАЗДЕЛ «Мир моих увлечений»***

* Размещаются сведения об ученике, его интересах, склонностях, увлечениях; занятость в кружках, секциях и т.п.

***РАЗДЕЛ «У меня ЕСТЬ ПЛАН»***

* Ставятся цели на учебный год, определяются перспективы своего личностного развития; может определяться главная учебная цель по каждому предмету и пути ее достижения

 ***РАЗДЕЛ "Мои достижения в учебной деятельности»***

* «Экран моих оценок» (Выставляются оценки по предметам за четверти и год)
* «Самооценка моей учебной деятельности»

***РАЗДЕЛ «Мои достижения в интеллектуальной, общественной, творческой и спортивной деятельности»***

* Сведения об участии в самоуправлении класса;
* Сведения об участии в классных, гимназических, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях, проектах различного направления (интеллектуально-познавательное, творческое, спортивное и т.д.) и проектной деятельности, в том числе участие в интернет-проектах с указанием результатов участия

***РАЗДЕЛ «Мои грамоты»***

Раздел содержит конкретные документы, подтверждающие достижения учащегося в учебной или внеурочной деятельности.

* Похвальные листы и грамоты
* Грамоты, дипломы, сертификаты
* Благодарственные письма
* Свидетельства

***РАЗДЕЛ* *«Творческая мастерская»***

В этом разделе помещаются творческие работы учащиеся: рисунки, стихи, проекты, исследовательские работы. Если выполнена объемная работа (поделка, большой формат бумаги и т.д., большой объем работы), помещается ее фотография или диск с соответствующим материалом. В разделе могут размещаться фотографии, отражающие участие ребенка в различных видах творческой, спортивной, социальной деятельности.

Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, дается информация об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось, результат участия. Для больших работ (например, рисунки, плакаты) ученик может использовать папку-накопитель.

***РАЗДЕЛ*** «***Отзывы о моей учебной и внеурочной деятельности»***

Текущие и годовой отзывы о деятельности ученика (классного руководителя, учителей-предметников, других педагогов, администрации, педагогов дополнительного образования, родителей)

Рецензии на работы учащихся

Вырезки из СМИ о деятельности учащегося или его творческих работах

***РАЗДЕЛ «Контрольные, диагностические работы»***

(Оформляется на усмотрение классного руководителя и учителей-предметников либо в этой же папке, либо в отдельной)

В этом разделе размещаются материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам, итоговые тестовые, итоговые контрольные работы

1. **Оформление титульного листа Портфолио**

Титульный лист Папки «Мой Портфолио» содержит основную информацию об ученике: фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс, при желании помещается фото ученика.

МБОУ лицей №123 ГО г.Уфа РБ

**ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ**

учащегося МБОУ лицей №123

(Ф.И. полностью)

(ФОТО**)**

Класс\_\_\_, \_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_

Классный

руководитель: ФИО (полность)

1. **Оформление Портфолио**

.

 При оформлении Портфолио соблюдаются следующие требования:

* Записи ведутся аккуратно и разборчиво, желательно пастой одного цвета (в пределах одного бланка или листа, таблицы).
* Материалы располагаются в соответствии с принятой в ОО структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения.