

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 4»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 28.08.2013

На заседании Совета родителей

Протокол № 1 от 11.09.2013

На заседании Совета обучающихся

Протокол № 1 от 02.09.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 4»
_____/Шматова Е.В.
Приказ № 35/1 од от 18.09.2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оценке индивидуальных образовательных достижений обучающихся
(портфолио) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 4»**

1. Цели и задачи

1.1. Настоящее Положение об оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся (портфолио) (далее - положение) разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в лицее, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение индивидуальных учебных результатов воспитания, развития и социализации через активное участие в учебной и внеурочной деятельности по овладению знаниями, умениями, навыками.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 4» (далее – Лицей) по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио. «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 школе. 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.

Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования. 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. На второй ступени (основная школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения. На третьей ступени обучения (средняя школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости и воспитанности.

2. Общие положения

- 2.1. Портфолио – совокупность индивидуальных достижений, выполняющих роль накопительной оценки, которая наряду с результатами обучения определяет образовательный рейтинг выпускников начальной школы (предоставление соответствующих сертификатов, рейтинговых оценок, результатов тестирования, анкет профориентационных центров и т. п.).
- 2.2. Сертификаты достижений накапливаются в течение учебы и в основной школе.
- 2.3. Образовательное учреждение ведет учет документов, входящих в портфолио.
- 2.4. Директор лицея назначает своим приказом ответственного за учет документов в портфолио и исчисление итоговой оценки учебных достижений выпускников начальной школы.
- 2.5. Выпускники, набравшие наибольшее количество баллов по портфолио, по представлению Лицея награждаются премиями и подарками на выпускном вечере в образовательном учреждении.

3. Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности

- 3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Лицея.

3.2. Обязанности учащегося:

Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в школе 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 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 школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.

3.7. Директор Лицея 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 Лицея.

4. Состав портфолио

- 4.1. Дипломы (их копии) российских и областных олимпиад, конкурсов, ОУ.
- 4.2. Почетные грамоты, благодарственные письма (их копии) за участие в российских и областных олимпиадах, конкурсах.
- 4.3. Сертификаты, полученные в учреждениях дополнительного образования.
- 4.4. Дипломы, полученные в художественных, музыкальных, спортивных школах, студиях.
- 4.5. Дипломы районных олимпиад, конкурсов, школ одаренных детей, летних школ и т. п.
- 4.6. Почетные грамоты за участие в различных районных конкурсах одаренных детей, летних школ и т. п.
- 4.7. Дипломы школьных предметных олимпиад.
- 4.8. Сведения о среднем балле изучения учебных дисциплин за четверть, семестр, год.
- 4.9. Перечень документов, составляющих портфолио, который заполняется классным руководителем по мере их поступления.