

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
«27» апреля 2018 г.
(протокол № 24)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный
университет

имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов

«27» апреля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Тамбов - 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Портфолио разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - СОО)»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина» (далее - Университет).

1.2 Портфолио обучающихся по программе СОО - это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

2. Цели и задачи составления портфолио

2.1 Цель составления Портфолио на ступени СОО - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной и т.д., а также продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений за определенный период обучения.

2.2 Основные задачи составления Портфолио обучающихся по программе СОО:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность;
- нацеливать на саморазвитие, самообразование;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности;
- ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для их успешной социализации;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей (законных представителей) в оценочную деятельность на основе проблемного анализа и оптимистического прогнозирования.

3. Функции Портфолио

3.1 Портфолио обучающихся по программе СОО реализует следующие функции образовательного процесса:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные федеральным государственным образовательным стандартом) среднего общего образования (далее - ФГОС СОО);
- мотивационную: поощряет обучающихся, преподавателей и родителей (законных представителей) к взаимодействию в достижении положительных результатов;

- содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ обучающимися СОО;
- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений обучающихся по ООП СОО;

4. Структура Портфолио

4.1 Структура Портфолио обучающихся по программе СОО представляет собой комплект документов, показывающий достижения обучающихся в разных областях.

4.2 В Портфолио вносятся результаты, достигнутые обучающимися не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно - оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами.

4.3 В Портфолио входят индивидуальные образовательные достижения обучающихся: копии документы об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах, в том числе собрание творческих, исследовательских и проектных работ, а также указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда и иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности.

4.4 Обучающиеся по ООП СОО в любое время может обновить необходимую информацию о своих успехах: добавить рисунки, грамоты, дипломы, фото выступлений, листы выполненных заданий, награды и т. д.

5. Оформление Портфолио

5.1 Портфолио обучающихся по программе СОО оформляется в соответствии с принятой в Университете структурой.

5.2 Обучающиеся имеют право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом их индивидуальности.

5.3 При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;

- достоверность сведений, добавляемых в Портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

5.4 В конце года обучающиеся самостоятельно проводят анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечают планы действий с учетом имеющихся результатов.

5.5 Портфолио обучающихся храниться на кафедре.

6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио обучающимся по ООП СОО

6.1 В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), административно-управленческий персонал Университета, классные руководители, преподаватели.

6.2 Обучающиеся:

- ведут работу по формированию и заполнению Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в Университете структурой в папке с файлами;
- соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, заседании кафедры, родительском собрании, выставках, конкурсах.

6.3 Административно-управленческий персонал Университета:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую, в том числе локальную базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью преподавателей по реализации Портфолио в образовательном процессе.

6.4 Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), административно-управленческого персонала Университета с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- осуществляет помощь в оформлении документов, включаемых в Портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение.

6.5 Преподаватели:

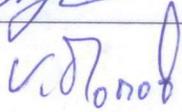
- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио;
- координируют процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов;
- анализируют представленные работы по предмету;
- рецензируют, пишут отзывы на работы обучающихся.

6.6 Родители оказывают помощь в подготовке и оформлении Портфолио.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Голушко Т.К. Нач. управления методического обеспечения образовательного процесса	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Попов К.А. Нач. управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Шуняева О.Е. Председатель Совета обучающихся ТГУ имени Г.Р. Державина	