

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 26.08.2016г.

Утверждено
приказом директора Лицея
№ 9/13 от 23.09.2016г.
Директор ГУОДО «Лицей интернат
«Подморшанский» Олонецкого района
А.П. Шупиков

Положение о портфолио лицеиста

I. Общее положение

1. Портфолио лицеиста – это пакет документов, отражающий индивидуальные учебные и внеучебные достижения.
2. Портфолио лицеиста разрабатывается общеобразовательным учреждением с учетом его специфики.
3. Заполнение портфолио осуществляется лицеистом.
4. Учет документов, отраженных в Портфолио, осуществляет воспитатель группы.

Основные цели и задачи портфолио:

- отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений лицеистов;
- повышение образовательной активности лицеистов;
- индивидуализация образования;
- создание ситуации успеха для каждого воспитанника, повышение оценки и уверенности в собственных возможностях;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности .

II. Структура Портфолио

Портфолио достижений лицеиста – папка с файловыми вкладышами.

Портфолио состоит из следующих разделов:

- I. Титульный лист.

Официальные документы:

Основная информация:

- фамилия, имя;
- учебное заведение;
- Период, за который представлены документы;
- резюме.

Результаты учебной деятельности:

- лицейские заказы;
- листы успешности;
- результаты государственной итоговой аттестации (9 класс);
- результаты государственной (итоговой) аттестации (11 класс);
- результаты муниципальных тестирований, репетиционных, пробных экзаменов, итогового тестирования.

II. Мое участие в жизни лицея:

- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.
- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий;
- видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы;
- зачетный лист посещенных элективных курсов, факультатив.

III. Отзывы:

- Рецензии с приложением работ;
- Рекомендательные письма (для выпускников).

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью (в 1 листе(ов)).

Должность: *Директор*

С. П. Давыдов

(подпись)

« *02* » _____ 2014 г.



Место печати

0 года