

ПРИНЯТО
решением Педагогического
совета школы
от 28 августа 2014 г.
протокол № 1
Председатель
Педагогического совета
_____ О.В.Борисова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом от 01 сентября 2014 г.
№ 93/1-од
Директор школы
_____ О.В.Борисова

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 208
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательного учреждения 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 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 обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. 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 (средняя 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 (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Обязанности обучающегося:

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.

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио. Являются ответственными за создание, ведение и пополнение материалов портфолио.

Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

Обязанности администрации учебного заведения:

Заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы.

Директор 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 школы.

4. Структура портфолио

для первой ступени (начальной школы)

Портфолио ученика начальной школы имеет следующую **структуру**:

1. Титульный лист

2. Раздел «Социально-личностное развитие ученика»

(возможные подразделы: «Знакомьтесь, этоя!», «Моя семья», «Моя родословная», «Мои друзья»)

-рассказ о себе, своей семье, интересах, увлечениях, занятиях, любимых игрушках, играх, книгах, классных поручениях, внеурочной деятельности.

3. Раздел «Учебно-познавательное развитие ученика»

(«Мои успехи в учебе»)

-достижения ученика в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы конкурсов, грамоты, сертификаты, благодарности.

4. Раздел «Духовно-нравственное развитие ребенка»

(«Мое творчество»)

-участие в конкурсах, выставках, рисунки, фотографии поделок, результаты анкетирования

5. Раздел «Отзывы учителей, классного руководителя и т.д.»

для второй и третьей ступени (средняя и старшая школы)

Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в **Приложении 1**

1 раздел: «Мой портрет»

- содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов»

- в разделе должны быть представлены индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ».

- обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

IV раздел: «Портфолио отзывов»

- включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и другими, благодарности за различные виды деятельности а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и её результатов.

- Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов допустима только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.

5. Оформление портфолио

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в Положении самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях или в электронном виде.

По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.

- Предоставлять достоверную информацию.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем и обучающимися класса.

В течение года на классных часах проводятся представления, презентации портфолио учащихся класса. По решению классного руководителя, родительского комитета класса, актива класса возможно отметить портфолио обучающихся в различных номинациях.

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 208
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПОРТФОЛИО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Начато _____

Окончено _____