

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №266
с углубленным изучением иностранных языков
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Принято
Педагогическим советом

Протокол № 1
от «31» 08 2020 г.



Мнение

Совета обучающихся учтено

Протокол № 1
от «27» августа. 2020 г.

Мнение

Совета родителей учтено

Протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

Положение

о портфолио индивидуальных достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года У2273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897;

1.2. Настоящее положение определяет структуру, примерное содержание портфолио, а также порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных учебных и внеучебных достижений учащихся,

1.3. Портфель достижений представляет собой специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения обучающегося в различных областях.

2. Цели и задачи

2.1 Цель портфолио собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- создавать для каждого ученика ситуацию переживания успеха.

- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать навыки учебной деятельности; формировать умение учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьёй ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка и совместной воспитательно-образовательной деятельности со школой.

2.3 Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определённый период времени;

целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартами;

мотивационную: стимулирует и поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов; **содержательную:** максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;

развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;

рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.4. Специфика целей и задач в зависимости от ступени обучения:

На первой ступени (начальная школа) портфолио служит для сбора информации о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования в основной школе; о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач; индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции; играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения при переходе в 5 класс.

На второй ступени портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

На третьей ступени обучения (средняя школа) портфолио служит инструментом профориентации обучения в старшей школе и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

3. Структура портфолио обучающегося

Примерная структура и содержание портфолио:
«ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ».

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество, ОУ), контактную информацию и фотографию ученика.

РАЗДЕЛ «МОЙ МИР».

"Моя семья" - рассказ о семье.

"Мои друзья" - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.

"Мой характер" - рассказ о своих предпочтениях, привычках, особенностях.

РАЗДЕЛ «МОЁ ТВОРЧЕСТВО».

Этот раздел содержит творческие работы, включает в себя:

- исследовательские работы;
- проектные работы;
- другие формы творческой активности;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ».

Портфель индивидуальных образовательных достижений.

Обязательной составляющей портфолио являются материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизованных работ по отдельным предметам.

Этот раздел включает в себя так же: грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, итоговые аттестационные ведомости, т. д.

Подведение итогов работы

В конце учебного года в каждом классе проводится презентация портфолио. Лучшие портфолио представляются на общешкольном празднике в конце учебного года, обучающиеся награждаются дипломами.

4. Порядок формирования портфолио

4.1 .Периоды составления портфолио: с 1 по 4 классы, с 5 по 7, с 8 по 9, 10— 11 классы.

4.2. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также может сохраняться и в электронном виде у обучающихся.

4.3 Совокупность материалов портфолио должна давать достаточно объективное, целостное представление об основных достижениях обучающегося, полученных 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.

4.4.Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов должна быть представлена только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.

4.5.В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, учителя начальных классов, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация учреждения.

4. 6.Портфолио хранится в классном помещении школы в течение учебного года. В случаях отсутствия возможности хранить портфолио в классе (школе), допускается хранение портфолио в домашних условиях. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение или по окончании образовательного учреждения портфолио выдаётся на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом и медицинской картой учащегося.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса по ведению портфолио обучающегося.

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1 Классный руководитель

- несёт ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое его заполнение, организацию участия родителей (законных представителей) в формировании портфолио;

- проводит организационную, информационную, консультативную работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за систематическим пополнением портфолио информационными материалами об основных достижениях учащегося;
- несёт ответственность за хранение портфолио обучающихся класса;

5.2 Все педагогические работники принимают участие в пополнении портфолио в части, касающейся их образовательных отношений с обучающимися.

5.3. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой;
- все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;
- имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.4. Родители (законные представители) обучающегося:

- помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.6 Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по ведению портфолио обучающихся;
- осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по ведению портфолио обучающихся.

6. Презентация портфолио учащихся.

6.1. Обучающийся может представлять содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, выставках, конкурсах (по желанию учащегося) по теме: «Мои успехи».

6.2. На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию портфолио. Возможно совместное выступление ребёнка с родителями (законными представителями).

7. Подведение итогов работы.

7.1 Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта.

7.2 Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и портфолио в целом ведется на критериальной основе.

7.3 По результатам накопительной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, может быть составлен годовой образовательный рейтинг, на основании которого выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе. Победители могут поощряться.