



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №331
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
решением
Управляющего совета
ГБОУ школы №331
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол №1
от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы №331
Невского района
Санкт-Петербурга

_____ Л.А.Морозова

Приказ № 5 от 11.01.2021г.

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся,
протокол №1 от 11.01.2021г.

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета обучающихся,
протокол №1 от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №331
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №331 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Образовательном учреждении, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации, является составляющей частью системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП в Образовательном учреждении.

Настоящее положение разработано основе :

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся Образовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее - портфолио) - это индивидуальная папка обучающегося, 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 основной школе.

1.4. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и не сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающегося.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель 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 обучающегося, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2. 2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
 - приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
 - формирование жизненных идеалов, стимулирование и стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции портфолио

- 3.1. Диагностическая - позволяет проследить личностный рост ребенка, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении.
- 3.2. Контролирующая и оценивающая - оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой опыт, задуматься над результатами своего труда.
- 3.3. Воспитательная - осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.
- 3.4. Функция творческого развития - позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио

- 4.1. Портфолио обучающегося школы является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль для определения вектора дальнейшего развития и обучения ребенка.
- 4.2. Период составления портфолио 11 лет (1 - 11 классы).
- 4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

- 5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители).
- 5.2. Классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Образовательного учреждения оказывают содействие в работе над портфолио обучающегося.

5.3. Обязанности обучающегося: оформление портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Ведение всех записей производится аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.4. Обязанности родителей: оказание помощи в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио; совместная с обучающимися ответственность за сохранность портфолио.

5.5. Обязанности классного руководителя: консультация, помощь и сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организация воспитательной работы с обучающимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение; осуществление посреднической деятельности между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования; контроль пополнения обучающимися портфолио.

5.6. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: проведение информационной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; организация и проведение олимпиад, конкурсов, соревнований по предмету или в образовательной области; разработка и внедрение системы поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1. Портфолио обучающегося имеет следующую структуру:

- титульный лист
- I раздел «Мой портрет» Может содержать сведения об обучающемся, представленные любым способом; личные данные обучающегося, его автобиографию, личные фотографии, видео материалы; ежегодный самоанализ обучающимся собственных планов и итогов года; цели и анализ достижений;
- II раздел: «Портфолио документов» В этом разделе могут быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения; дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования. Этот раздел может формироваться в электронном виде в течение всех лет обучения в школе.
- III раздел: «Портфолио работ» Обучающийся может представлять комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности; участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивные и художественные достижения.
- IV раздел: «Портфолио отзывов» Может включать в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

7. Технология ведения портфолио

7.1. Портфолио оформляется (в соответствии с принятой в Образовательном учреждении структурой, указанной в пункте 6 настоящего Положения) самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По необходимости, работа обучающегося с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

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

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- в конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы

8.1. В течение года классный руководитель создает условия для публичного представления портфолио обучающегося.

8.2. По желанию обучающегося портфолио может быть представлено публично на классном часе или другом мероприятии в формате, удобном обучающемуся.