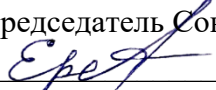


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 263  
с углублённым изучением английского языка  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решение педсовета № 3  
от «14» января 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета родителей  
 А. В. Еремеев  
Протокол № 2  
от «13» января 2020 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор

Приказ № 004

А. В. Рыдлевский

от 14.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио обучающихся  
ГБОУ СОШ № 263  
с углублённым изучением английского языка  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019/2020 уч.год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио разработано в рамках реализации ФГОС ООО, 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, является составляющей частью системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО ФГОС в образовательном учреждении.

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

1.3. Портфолио («Портфель личных достижений») – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные (личностные) достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в основной школе (с 5 по 9 класс).

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных 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 их образовательной активности, 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 ученика, 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 является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио 5 лет (5 - 9 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, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности обучающегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением его материалов.

5.4. Обязанности классного руководителя:

- ✓ Является консультантом и помощником на основе сотрудничества.
- ✓ Помогает определить направления поиска и отбора материалов для портфолио.
- ✓ Обучает 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.
- ✓ Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- ✓ Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио.
- ✓ Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.
- ✓ Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

- ✓ Обеспечивают обучающихся материалом для оформления портфолио в рамках своей компетенции.

#### 5.6. Обязанности администрации учебного заведения:

Администрация школы

- ✓ разрабатывает и 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;
- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы;
- ✓ осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы.

### 6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1. Портфолио обучающегося имеет следующую структуру:

- ✓ *титальный лист* (Приложение 1);
- ✓ *I раздел «Мой портрет»*. Содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии, видео материалы. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения;
- ✓ *II раздел: «Портфолио документов»*. В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Обучающийся представляет 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 основной школе.
- ✓ *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, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 2.
- ✓ *IV раздел: «Портфолио отзывов»*, включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

**6.2.** Обучающийся имеет право внести дополнения в структуру Портфолио (дополнительные разделы, элементы оформления и пр.), отражающие его индивидуальность.

### 7. Технология ведения Портфолио

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

7.2. Работа обучающегося с портфолио (особенно на начальном этапе их составления) 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.

7.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления, исходя из своих интересов.

7.4. При оформлении материала Портфолио следует соблюдать следующие требования:

- ✓ записи вести аккуратно и самостоятельно;
- ✓ предоставлять достоверную информацию;
- ✓ каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
- ✓ конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## 8. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем.

Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории при переходе на ступень среднего общего образования и могут отражаться в характеристике обучающегося.

По итогам года обучающиеся участвуют в конкурсе на звание «Ученик года» в номинациях «Отличник года», «Спортсмен года», «Творческая личность года», «Лидер года».

Победители конкурса награждаются школьными грамотами.

## Приложение 1

### ПОРТФОЛИО

Фотография

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

**Ведомости участия в различных видах деятельности  
Участие в олимпиадах**

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

**Участие в общественной жизни класса и школы:**

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись

**Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:**

№	Название	Сфера учёбы	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

**Спортивные достижения:**

№	Название	Уровень	Результат	Дата	Подпись

**Практики: трудовая, социальная, педагогическая:**

№	Название	Содержание	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

**Творческие работы, рефераты, проекты:**

№	Название	Область знаний	Количество страниц	Результат	Дата	Подпись

Сводная итоговая ведомость

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Класс \_\_\_\_\_

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
6.		
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Директор школы  
Классный руководитель

Дата

М.п.