

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 237  
Красносельского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

Протокол от 26.08.2015 № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

И.Т.Морарь

Приказ от 26.08.2015 № 83-орг

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио индивидуальных достижений обучающихся**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о портфолио обучающегося (далее – Портфолио) является локальным актом, регулирующим порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – обучающиеся) в процессе освоения ими основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОО);
- основной образовательной программой (далее – ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- локальными нормативными актами ОО.

1.3. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- портфолио обучающегося – комплексный документ, отражающий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;
- технология портфолио – педагогическая технология формирования навыков самооценки обучающихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;
- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), имеющий личную значимость для обучающегося;
- ВШК – внутришкольный контроль;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

1.4. Целями Портфолио являются:

- реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;

- привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися;
- организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;
- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части содержания образования, его влияния на личностное развитие обучающихся;
- установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемыми результатам образовательных программ;
- оптимизация внутренней системы оценки качества образования и развитие информационной открытости образовательной организации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПОРЯДОК ПОРТФОЛИО**

2.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы ОО.

2.2. Ведение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая основной образовательной программой.

2.3. Обучающиеся начальных классов заполняют Портфолио под руководством педагога (классного руководителя) согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.4. Обучающиеся 5–11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно, согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.5. Портфолио оформляется на срок, равный сроку реализации ООП каждого из уровней общего образования.

2.6. Классный руководитель консультирует по мере необходимости обучающихся в части оформления Портфолио и его содержания, а также осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

2.7. Классный руководитель оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у обучающегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений.

2.8. Классный руководитель осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно, в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио.

2.9. Заместитель руководителя по УР и заместитель руководителя по ВР организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

2.10. Руководитель ОО обеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

## **3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО**

3.1. Структура Портфолио обязательна для соблюдения всеми обучающимися.

3.2. Структура Портфолио представлена следующими разделами:

- «Мой портрет»;
- «Портфолио документов»;
- «Портфолио работ»;
- «Моя общественная работа»;
- «Портфолио отзывов»
- «Работы, которыми я горжусь».

Согласно указанной структуре обучающимися оформляется содержание и осуществляется пополнение Портфолио.

3.3. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об обучающемся и фотография обучающегося.

3.4. Содержание и примерное название разделов:

*I раздел: «Мой портрет».* Здесь 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.

Возможные заголовки листов:

«**Мое имя**» - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих это имя. Если у обучающегося редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.

«**Моя семья**» - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.

«**Мой город**» - рассказ о родном городе (селе, деревне), о его интересных местах. Здесь же можно разместить нарисованную вместе с ребенком схему маршрута от дома до школы. Важно чтобы на ней были отмечены опасные места (пересечения дорог, светофоры).

«**Мои друзья**» - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.

«**Мои увлечения**» - небольшой рассказ о том, чем увлекается обучающийся. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции, учебе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования.

«**Моя школа**» - рассказ о школе и о педагогах.

«**Мои любимые школьные предметы**» - небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенные по принципу «мне нравится..., потому что...». Также неплох вариант с названием «Школьные предметы». При этом обучающийся может высказаться о каждом предмете, найдя в нём что-то важное и нужное для себя.

*II раздел: «Портфолио документов».* В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования, удачно написанные контрольные работы, отзывы о прочитанных книгах, графики роста скорости чтения.

*III раздел: «Портфолио работ».* Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ (Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию.), описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижений, ведомости участия в различных видах деятельности. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему. Если событие освещалось в СМИ или Интернете - надо найти эту информацию, если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички.

*IV раздел: «Моя общественная работа».* В этом разделе должны быть представлены сведения об участии в мероприятиях, которые проводятся вне рамок учебной деятельности (участие в школьном спектакле, чтение стихов на торжественной линейке, оформление стенгазеты к празднику, выступление на утреннике... Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

*V раздел: «Портфолио отзывов».* Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося и пожелания родителей.

*VI раздел: «Работы, которыми я горжусь».* В начале нового учебного года необходимо внимательно изучить портфолио, проанализировать собранный в нем материал. При переходе в старший класс содержимое всех разделов надо полностью обновить.

Менее значимые работы и документы извлечь (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, разместить в специальном разделе: *«Работы, которыми я горжусь».*

3.5. Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися Портфолио.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПОСРЕДСТВОМ ТЕХНОЛОГИИ ПОРТФОЛИО**

4.1. Данные Портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

4.2. В случае если те или иная единица Портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе классного журнала.

4.3. По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую ОО.

4.4. Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

4.5. Спорные ситуации ведения обучающимися Портфолио и учета единиц Портфолио решается комиссией по урегулированию конфликтов и споров ОО в присутствии классного руководителя обучающегося.

#### **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации ОО.

5.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления ОО и указанных в п. 5.1. представительных органов.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 5.1., и утверждаются приказом руководителя ОО.

5.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.