


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 380
Красносельского района Санкт-Петербурга имени А.И.Спирина
(ГБОУ школа № 380 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников
Протокол от 21.05.2020 № 4

УТВЕРЖЕНО

приказом директора
от 22.05.2020 № 137-00

О.Н.Агунович



**Положение
о портфолио обучающегося основной школы
в условиях введения ФГОС ООО**

Общие положения

1. Положение о портфолио обучающегося основной школы в условиях введения ФГОС ООО Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 380 Красносельского района Санкт – Петербурга имени А.И.Спирина разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования);
- общеобразовательной программой основного общего образования ФГОС ООО ГБОУ школы №380 Санкт-Петербурга.

2. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной школы в условиях введения ФГОС ООО ГБОУ школы №380 Санкт-Петербурга (далее –Положение; Учреждение) 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 ОП в образовательном Учреждении.

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

4. «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.

5. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

Цели и задачи портфолио

1. Цель внедрения технологии портфолио – отражение реальных достижений каждого обучающегося, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний, умений и отслеживание, учёт, оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников.

2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки, 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.

Функции портфолио

1. Диагностическая – позволяет проследить личностный рост ребенка, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении.

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. Воспитательная – осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

4. Функция творческого развития – позволяет проявить творческие способности.

Порядок формирования портфолио

1. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения ОП ООО и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2. Период составления портфолио 5 лет (5 - 9 классы).

Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители.

2. Классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы оказывают содействие в работе над портфолио обучающегося.

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

4. Обязанности родителей: помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио; совместно с обучающимися несут ответственность за сохранность портфолио.

5. 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; осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

6. 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.

Структура, содержание и оформление портфолио

1. Портфолио обучающегося имеет следующую структуру:

- *титальный лист* (Приложение 1);
- *I раздел «Мой портрет»*. Содержатся сведения об обучающимся, 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, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.
- *IV раздел: «Портфолио отзывов»*, включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

Технология ведения Портфолио

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

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

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

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.

Подведение итогов работы

- В течение года классный руководитель создает условия для публичного представления портфолио обучающегося;
- По желанию учащегося портфолио может быть представлено публично на классном часе или другом мероприятии в формате удобном обучающемуся.