

ПРИНЯТО  
на заседании малого педагогического совета  
СОШ № 660  
протокол № 8

от 21 июня 2014



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио обучающегося**  
**средней общеобразовательной школы № 660**  
**Загородного центра детско-юношеского творче-**  
**ства «Зеркальный»**  
**Государственного бюджетного общеобразователь-**  
**ного учреждения Центр образования**  
**«Санкт-Петербургский городской**  
**дворец творчества юных»**

Санкт-Петербург  
2014 г.

Положение о портфолио обучающегося в средней общеобразовательной школе № 660 Обособленного структурного подразделения Загородный центр детско-юношеского творчества «Зеркальный» (далее -ЗЦ ДЮТ «зеркальный») Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Положение) разработано:

- в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных" (далее - Учреждение)
- Положением о средней общеобразовательной школе № 660 ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» Учреждения (далее - СОШ № 660)
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», утверждённым постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным Государственным образовательным стандартом основного общего образования;
- Примерного положения о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» № 373 от 06.10.2009
- другими документами об образовании.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано 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.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения в школе.

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

1.5. На ступени начального общего образования портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки на вторую ступень обучения.



1.6. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования обучающимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает их на саморазвитие, самообразование.

1.7. Портфолио способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

## **2. Цель портфолио**

2.1. Составить представление о процессе образования обучающегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

## **3. Задачи портфолио**

3.1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся.

3.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

3.3. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс.

3.4. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.

3.5. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.

3.6. Содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

## **4. Время ведения портфолио**

4.1. В школе устанавливается период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению обучающихся и родителей с правилами работы с портфолио – I четверть учебного года.

4.2. Ведение портфолио рекомендуется каждому обучающемуся и предполагает представление отчета о процессе его образования, образовательных результатах, отслеживание его индивидуального прогресса, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года, так и по итогам каждой ступени обучения.

4.3. По итогам обучения на начальном этапе образования проводится комплексная оценка портфолио.

## **5. Структура портфолио**

5.1. На ступени начального общего образования портфолио представляет собой сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учёба, творчество, общение, здоровье), недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

### **Основные разделы :**

- «Мой портрет»
- «Портфолио документов»
- «Портфолио творческих работ
- « Портфолио отзывов»

#### **5.2. «Мой портрет»** включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- краткая информация ученика о самом себе в начале 1 класса (заполняется вместе с родителями).
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания (результаты психологических тестов и т.д.);
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений (младшие школьники делают эту работу совместно с учителем, родителями);

5.3. В «**Портфолио документов**» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т. п.).

#### **5.4. «Портфолио работ»** – включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, источники и т. п.);
- проектные работы ( указывается тема проекта, дается описание работы, возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном варианте);
- техническое творчество ( фото и описание моделей, макетов, приборов);
- работы по искусству (дается перечень работ, их фото, фиксируется участие в выставках);
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);
- участие в олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат);
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся);
- спортивные достижения (указываются сведения об участии в соревнованиях, наградах, наличии спортивного разряда);
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

В данном разделе прилагаются работы обучающихся, тексты работ, электронные версии, фотографии; показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам); показатели метапредметных результатов; показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности).



Обучающийся в любой момент может поместить в любой раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фото выступлений, листы выполненных заданий, награды и т. п.

Начиная со 2-го класса обучающийся (с помощью учителя или самостоятельно) проводит самооценку материалов портфеля своих достижений по качественной шкале: «слабо», «нормально», «хорошо», «отлично». Самооценка материалов может проводиться по выбору обучающегося в разное время: в конце четверти или учебного года. Если какой-то материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части. В конце учебного года учитель помещает в папку диагностические метапредметные работы.

5.5. **«Портфолио отзывов»** – это характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого обучающегося своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.). В этом разделе осуществляется качественная оценка по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, интересы, активность жизненной позиции обучающегося, динамика учебной и творческой активности. В данном разделе прилагаются работы, тексты работ, электронные версии, фотографии. Этот раздел включает в себя:

- **«Чему я научился на ВСЕХ предметах»**

*Обязательная часть раздела (пополняется педагогами):*

а) данные входной и выходной диагностики УУД в каждом классе (сами работы обучающегося и их систематизированные результаты)

б) возможные (но необязательные) материалы наблюдений педагогов за овладением УУД:

в) таблицы наблюдения учителя начальных классов и педагога-воспитателя ГПД – по всем УУД по результатам каждодневных наблюдений;

г) результаты психологической диагностики – личностно-мотивационной сферы, личностной самооценки (только положительные выводы по наблюдениям и тестированию);

*Часть, пополняемая обучающимся в разделе «Чему я научился на всех предметах».*

а) самооценка обучающимся развития своих УУД.

- **«Чему я научился на РАЗНЫХ предметах»**

*Обязательная часть (пополняется учителем*

– стартовая диагностика по предмету (первые контрольные работы по предмету в начале каждого года);

– таблицы предметных результатов из дневников (выписка отметок за неделю, месяц) оценка положительной динамики результатов, анализ недостатков, рекомендации по их устранению;

– итоговые работы по предмету; результаты промежуточной аттестации.

*Часть, которая пополняется обучающимся:*

- «Лист самооценки по предметам» включает своё отношение к изучаемому предмету, какие трудности встретились, как планирует их преодолеть;

- **«Достижения ВНЕ учебы»** (личностные результаты). Это могут быть:

- любые творческие работы обучающегося, фото, видео его самых разных выступлений, поделок и т. п.;
- каждая или большинство из них сопровождаются листом «Самооценка творческого дела».

## **6. Оформление портфолио**

6.1. Пополнять и оценивать его материалы должен прежде всего обучающийся. Учитель же примерно раз в четверть пополняет лишь небольшую обязательную часть (после контрольных работ), а в остальном – обучает порядку пополнения портфеля основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале: «слабо», «нормально», «хорошо», «отлично».

По итогам обучения на начальном этапе образования – в конце 4 класса - проводится комплексная оценка портфолио. Обязательные материалы: предметные контрольные, диагностические метапредметные работы попадают в «Портфель достижений» уже с готовыми качественными оценками. Материалы, которые пополняются обучающимся, оцениваются по той же шкале уровней успешности им самим. На основе обеих оценок результаты систематизируются.

6.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

6.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;

6.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

6.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

6.6. Сводное портфолио заполняется классным руководителем с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника школы. Исправления в бланке портфолио не допускаются.

## **7. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

7.1. В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

7.2. Обучающиеся:

- осуществляют заполнение портфолио;
- оформляют портфолио в структуре в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа и т.д.;



- могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

#### 7.3. Администрация образовательного учреждения:

- распределяет обязанности обучающихся 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 образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

#### 7.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение.

#### 7.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся место деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных курсов;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

7.6. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т. д.).

7.7. Оценка результатов деятельности обучающихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов портфолио.

7.8. Итоговый балл портфолио по результатам обучения на соответствующей ступени образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности обучающегося.

7.9. На основании итогового балла составляется рейтинг выпускников на ступени начального общего образования образовательного учреждения.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Заместитель директора  
ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» по УР**



**А.В. Яковлев** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**Директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**



**А.В. Николаев** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**Заместитель  
генерального директора  
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»**



**Е.А. Ищенко** \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_