

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №217 Красносельского района  
Санкт-Петербурга имени Н.А.Алексеева  
(ГБОУ школа №217)

Принято  
решением Общего собрания работников  
Протокол от 29.08.2018 № 1

Утверждаю  
Приказ от 31.08.2018 № 44-00  
Директор *С.Н. Калиберда* С.Н. Калиберда



**Положение**  
**о Портфолио индивидуальных достижений обучающихся**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся, (далее - Положение) разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, 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 разработано на основе Примерного положения о портфолио обучающегося общеобразовательного учреждения в целях реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в части, касающейся формирования системы независимой оценки качества образования, в соответствии с рекомендациями, отражёнными в сборнике «Оценка достижений планируемых результатов в начальной школе» под редакцией Г.С. Ковалёвой, О.Б. Логиновой. М. Просвещение 2009, 2010 г.г.; с учётом опыта педагогов начальной школы по формированию классных портфолио, всесторонне отражающих достижения обучающихся класса (в том числе по организации модели ученического самоуправления).

Нормативной базой портфолио обучающегося являются: п.11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Российской Федерации «Об образовании», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», основная образовательная программа, методическое письмо МО РФ №1561/14-15 от 19.11.98 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»; Устав ГБОУ школы №217 Красносельского района Санкт-Петербурга.

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

1.4. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора ГБОУ школы №217 на основании решения педагогического совета школы.

1.5. В настоящем положении используются следующие термины:

Портфолио – это форма систематической, целенаправленной и непрерывной оценки, а главное, самооценки учебных результатов.

Портфолио:

является перспективной формой фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной и др.;

является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию;

является основанием для составления рейтингов обучающихся начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по итогам обучения на соответствующем уровне образования;

рассматривается как «коллекция» работ и образовательных результатов обучающегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях;

способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

1.6. В процессе создания портфолио ученик перестаёт быть полностью зависимым от учителя, он становится более самостоятельным, так как постепенно формируется адекватная самооценка, т.е. ученик учится сам себя оценивать.

1.7. На уровне начального общего образования важной задачей портфолио обучающегося является привлечение обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность обучающегося к обучению на уровне основного общего образования.

На уровне основного общего образования Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.8. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

## 2. Цели, задачи и функции портфолио

21. **Цель** создания портфолио - представить документированные результаты учебной и внеурочной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных форм контроля качества образования.

**22. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:**

- создать для каждого ученика ситуацию успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающегося;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- систематически вовлекать обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- формировать у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

23. Портфолио дополняет традиционно контрольно–оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть, как качественной так и количественной.

24. **Функции** портфолио обучающегося:

- диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени,
- целеполагания – поддерживает учебные цели,
- мотивационная – поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей,
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ,
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году,
- рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

## 3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса

## **при ведении портфолио обучающегося**

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

### ***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, презентует результаты портфолио.

### ***Обязанности родителей (законных представителей)***

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

### ***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. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

### ***Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования***

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

### ***Обязанности учителей-логопедов, социального педагога***

Проводят индивидуальную диагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

### ***Обязанности администрации образовательной организации***

*Руководитель методического объединения учителей начальных классов* координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

*Заместитель директора по воспитательной работе* информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

*Заместитель директора по учебной работе* организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

*Директор* 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 и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

#### **4. Система оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся**

В портфеле индивидуальных образовательных достижений формируется оценка следующих достижений обучающихся:

- учебные достижения;
- внеучебные достижения;
- надпредметные компетенции;
- ключевые компетенции;
- социальные компетенции.

Основными принципами оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- сопоставление перспективного планирования результатов и оценки фактических достижений;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

Показатели качества учебных достижений включают в себя показатели готовности к обучению и показатели освоения обучающимися традиционных учебных программ, программ развивающего обучения, профильного и углубленного уровня.

Показатели внеучебных достижений и общего компетентностного уровня включают в себя показатели индивидуальных достижений обучающегося, сформированные в учебное и внеучебное время. Фактические показатели общего компетентностного уровня устанавливаются на основе выполнения работ в рамках исследований качества знаний обучающихся, на основе документов, подтверждающих успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности.

Процедура, технология, структура оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению ЕГЭ, независимой формы аттестации обучающихся;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- документы, регламентирующие комплексную оценку эффективности региональной системы образования;
- программа международных исследований качества образования;
- региональная программа мониторинговых исследований.

Портфель индивидуальных образовательных достижений формируется обучающимися при помощи родителей, педагогов, классных руководителей, администрации школы в виде накопительной папки.

#### **5. Структура портфолио**

Ученик вправе самостоятельно выбрать структуру своего портфолио и работать в выбранной парадигме.

5.1. В основу структуры портфолио положены основные компетентности, которые должны быть сформированы в начальной школе:

- личностные, включающие готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность гражданской идентичности;
- метапредметные, включающие освоение обучающимися универсальных учебных действий (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться;
- предметные, включающие освоенный обучающимися в ходе изучения учебного предмета опыт специфической для данной предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также систему основополагающих элементов научного знания, лежащих в основе современной научной картины мира.

5.2. Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из нескольких отдельных разделов, следующих за титульным листом:

### 1.

Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

### 2.

В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, благодарности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, спортивных и художественных достижениях. Также в этот раздел входят подборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося.

### 3.

Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных конференциях, таблицы успеваемости, результаты тестирований. Включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

### 4.

В этом разделе должны быть представлены рефлексивные материалы и письменные высказывания самого обучающегося.

## 6. Оформление портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

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

6.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

6.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

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

6.5. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **7. Подведение итогов работы**

7.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем. Анализ, интерпретация и оценка портфеля достижений ведутся с позиции достижения планируемых результатов с учетом основных результатов начального общего образования, закрепленных в стандарте.

7.2. Оценка по каждому виду деятельности по пятибалльной шкале суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в *Приложении 1*.

7.3. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, ОУ. Победители поощряются.

7.4. *Планируемые результаты:*

- формирование умений к самоопределению, самопознанию, самореализации способности обучающегося к непрерывному образованию и самообразованию;
- планирование (действий, объема работы, темпа ее выполнения), осуществление задуманного плана, самоконтроль (коррекцию), самооценку;
- умение осуществлять поиск необходимой информации для выполнения учебных заданий с использованием учебной литературы;
- формирование умения учитывать позицию собеседника, организовывать и осуществлять сотрудничество и кооперацию с учителем и сверстниками.

7.4.1. *Личностные результаты*

- формирование у обучающихся культуры мышления, логики, умений анализировать, обобщать, систематизировать, классифицировать;
- формирование самооценки, включая осознание своих возможностей в учении, способности адекватно судить о причинах своего успеха/неуспеха в учении; умения видеть свои достоинства и недостатки, уважать себя и верить в успех.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Портфолио хранится в школе в течение всего периода обучения.

8.2. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

8.3. Ответственность за формирование и хранение Портфолио обучающегося возлагается на классного руководителя.

## **9. Внесение изменений и дополнений**

9.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

9.2. Новая редакция Положения принимается Педагогическим советом, наделенным

соответствующими полномочиями на основании действующего Устава ОУ, и утверждается директором ОУ.

8.3. Новая редакция Положения вступает в силу с момента утверждения директором ОУ.



**Сводная итоговая ведомость**

по результатам оценки портфолио обучающихся \_\_\_\_\_ класса

за \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Фамилия и имя обучающихся	Количество баллов по критериям						Балл
		Учебная деятельность	Достижения в олимпиадах, конкурсах	Спортивные достижения	Внеурочная деятельность	Дополнительное образование	Участие в мероприятиях и практиках	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
...								

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

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

\_\_\_\_\_

Дата

Директор

Калиберда С.Н.

Классный руководитель

\_\_\_\_\_