

ПРИНЯТО  
решением Педагогического  
совета ГБОУ школы №569  
Невского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол №1 от 30.08.2019

УЧТЕНО  
мотивированное мнение  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2019

УЧТЕНО  
мотивированное мнение  
Совета обучающихся  
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ школы №569  
Невского района Санкт-  
Петербурга

Королева И.В.  
Приказ №184 от 30.08.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио обучающегося основной школы в условиях**  
**введения ФГОС ООО**  
**в Государственном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении средней общеобразовательной школе №569**  
**Невского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной школы в условиях введения ФГОС ООО (далее - Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 569 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) разработано в рамках реализации ФГОС ООО, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Образовательном учреждении, 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 в Образовательном учреждении.

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

1.3. «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.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и не сертифицированных 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 образовательной активности школьников, 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 обучающегося, 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**

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 основной школы 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.

5.2. Классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Образовательного учреждения оказывают содействие в работе над портфолио обучающегося.

5.3. Обязанности обучающегося:

Оформление портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Ведение всех записей производится аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.4. Обязанности родителей:

- помощь в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио;

- совместная с обучающимися ответственность за сохранность портфолио.

5.5. Обязанности классного руководителя:

- консультация, помощь и сотрудничество, определение направленного поиска;
- обучение основам ведения портфолио; организация воспитательной работы с обучающимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществление посреднической деятельности между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- контроль пополнения обучающимися портфолио.

5.6. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- проведение информационной работы с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- организация и проведение олимпиад, конкурсов, соревнований по предмету или в образовательной области;
- разработка и внедрение системы поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

## **6. Структура, содержание и оформление портфолио**

6.1. Портфолио обучающегося имеет следующую структуру:

- титульный лист

### **I раздел «Мой портрет»**

Может содержать сведения об обучающемся, представленные любым способом; личные данные обучающегося, его автобиографию, личные фотографии, видео материалы; ежегодный самоанализ обучающимся собственных планов и итогов года; цели и анализ достижений;

### **II раздел: «Портфолио документов»**

В этом разделе могут быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения; 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 может представлять комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности; участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивные и художественные достижения.

### **IV раздел: «Портфолио отзывов»**

Может включать в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

## **7. Технология ведения портфолио**

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

7.2. По необходимости, работа обучающегося с портфолио 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 и элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. 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.

## **8. Подведение итогов работы**

8.1. В течение года классный руководитель создает условия для публичного представления портфолио обучающегося.

8.2. По желанию обучающегося портфолио может быть представлено публично на классном часе или другом мероприятии в формате, удобном обучающемуся.