

«ПРИНЯТ»

решением педсовета

ГБОУ школы №39 Невского района

Санкт-Петербурга

протокол №1

от «30» августа 2018

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГБОУ школы № 39

Невского района Санкт-Петербурга

Л.Н.

Щепихина

приказ № 110

«30 августа 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №39  
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт- Петербург

2018г

## **1. Общие положения**

1.1. Портфолио образовательных достижений учащихся (далее — Портфолио) — это внутришкольный способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся.

1.2. Портфолио — это рекомендуемая учащимся форма их индивидуальной накопительной оценки, дополняющая традиционные контрольно-оценочные средства и повышающая объективность оценки экзаменов, зачетов.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимся в разнообразных видах деятельности (учебной, проектной, научно-исследовательской, творческой, социальной и др.) и является одним из средств практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.4. Защита Портфолио может являться формой промежуточной аттестации учащихся.

## **2. Предназначение портфолио.**

2.1. Поддерживает высокую образовательную мотивацию учащихся в процессе обучения в школе.

2.2. Обеспечивает отслеживание индивидуального развития учащихся на протяжении всего обучения в школе.

2.3. Стимулирует применение приобретенных знаний и умений в практической деятельности.

2.4. Способствует интеграции преподавания и учения, предоставляя всем участникам образовательного процесса необходимую информацию о динамике индивидуальной траектории развития каждого учащегося.

2.5. Повышает образовательную и социокультурную активность учащихся, уровень осознания ими образовательных целей и возможностей обучения в школе.

2.6. Максимально развивает умения рефлексивной деятельности учащихся, расширяет возможности их самообразования.

2.7. Формирует учебно-управленческие общеучебные умения — планировать, организовывать, контролировать, анализировать и оценивать собственную образовательную деятельность.

## **3. Организация учёта достижений, входящих в портфолио.**

3.1. Портфолио представляет собой комплекс документов и образовательных продуктов, в котором помимо итоговых результатов образования содержится информация об индивидуальной образовательной и социокультурной активности учащегося на протяжении всего обучения в школе.

3.2. Формирование документов, входящих в портфолио, осуществляется учащимся самостоятельно на добровольной основе.

3.3. Педагоги школы всячески содействуют формированию пакета документов, входящих в портфолио учащегося.

#### **4. Оформление и учет портфолио.**

4.1. Портфолио имеет титульный лист, где указаны фамилия, имя, отчество ученика, его фотография, название школы, класса, период, за который представлены документы и материалы.

4.2. Портфолио ученика включает в себя работы, выполненные как в урочное, так и внеурочное время.

4.3. Портфолио ученика может представлять собой папку с файлами документов, которые в случае необходимости могут быть удалены или заменены на новые.

4.4. Учет «Официальных документов» осуществляет классный руководитель.

4.5. Учет «Творческих работ и отзывов» осуществляет учащийся совместно с учителем – предметником.

#### **5. Формирование портфолио.**

5.1. Портфолио может состоять из трех основных частей: портфолио документов, портфолио отзывов и портфолио работ.

5.2. Портфолио документов включает подлинники или копии сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Похвальные грамоты, благодарственные письма, сертификаты и другие документированные поощрения помещаются в первом разделе портфолио.

5.3. Портфолио отзывов может включать в себя характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов. Портфолио обычно представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочее.

5.4. Портфолио работ представляет собой краткое представление различных проектных и исследовательских работ, а также описание основных форм и направлений образовательной и социокультурной активности: участие в научно-практических конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др. Портфолио оформляется в виде творческой книжки ученика с приложением его работ или описаний, представленных в виде текстов, электронных версий, фотографий, видеозаписей.

#### **6. Особенности портфолио на трех ступенях обучения.**

**Начальная школа (1-4-е классы).** Портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной деятельности школьника, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.

**Вторая ступень обучения (5-8-е классы).** Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях ученика в предполагаемом профиле, для повышения образовательной активности школьника, уровня осознания своих целей и возможностей.

**Третья ступень обучения (9-11-е классы).** Портфолио служит инструментом создания индивидуальной образовательной траектории ученика, отражает результаты индивидуальной образовательной активности. Портфолио позволяет отразить способы и результаты профилизации учащегося 9-11-го класса, содержит информацию об изучаемых предметах и курсах, практиках, проектно-исследовательской деятельности. Портфолио служит дополнением к результатам ЕГЭ или иным формам экзаменов при поступлении в вуз.

**1 раздел. Портфолио документов.** В этом разделе помещаются все имеющиеся у школьника сертифицированные документы (подлинники или копии), подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, благодарственные письма, похвальные грамоты за участие в конкурсах, сертификаты (свидетельства) о прохождении курсов или о результатах тестирования и т.д.

**2 раздел. Портфолио отзывов.** В этом разделе помещаются отзывы, заключения, рецензии, рекомендации, представленные учителями, родителями, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др. Помимо этого приводятся автобиография, самоотчеты о социальной и других видах практики, об участии в тренингах, деловых играх, социальных акциях и проектах.

**3 раздел. Портфолио работ.** Материалы этого раздела могут быть систематизированы в следующих подразделах:

**3.1. Учебные курсы.** Основным документом этого подраздела — зачетная книжка, которая является официальным документом, подтверждающим факт прохождения учебных курсов. Зачетная книжка также должна быть заверена директором школы.

#### **3.4. Участие в олимпиадах**

Уровень	Год	Предмет	Результат	Примечания

#### **3.5. Участие в научно-практических конференциях**

Уровень	Год	Предмет, название	Результат	Примечания
---------	-----	-------------------	-----------	------------

		<b>конференции</b>		

### **3.6. Участие в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Название мероприятия (конкурса)</b>	<b>Результат</b>	<b>Примечание</b>

### **3.7. Информация о спортивных достижениях**

<b>Уровень</b>	<b>Год</b>	<b>Название соревнования</b>	<b>Результат</b>	<b>Примечание</b>

### **3.8. Информация о прохождении курсов по выбору**

<b>Название курса</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Место прохождения</b>	<b>Примечания</b>

## **7. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио.**

7.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, классный руководитель, учителя, психологическая служба, администрация школы.

7.2. Администрация школы разрабатывает механизм использования портфолио при переходе с первой ступени обучения на вторую, при наборе в профильные классы.

7.3. Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, бланками, рекомендациями, зачетной книжкой, оформляет итоговые документы {карту представления ученика при переходе в 5-й класс, образовательный рейтинг при поступлении в профильный класс, итоговое резюме выпускника школы). Классный руководитель ранжирует с учеником представленные документы, создает организационно-педагогические условия для накопления учащимися класса информации в портфолио.

7.4. Учащиеся собирают документы, условно разделяя их на три группы: а) официальные; б) творческие работы, курсы по выбору, социальные практики; в) отзывы, рекомендации.

Учащиеся составляют перечни документов, ранжируют документы.

7.5. Учителя проводят элективные курсы, профильные пробы, информационные мероприятия, олимпиады и рейтинговые состязания в предпрофильной подготовке и профильном обучении, проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные проекты.

7.6. Психолог проводит диагностики самоопределения, выявляет образовательные потребности и запросы школьников; проводит индивидуальное консультирование по вопросам самоопределения, проводит тренинги по вопросам профильной и профессиональной ориентации. Мониторинг результатов предпрофильной подготовки и профильного обучения обучаемых находит отражение в Портфолио школьников.

7.7. Образовательный рейтинг ученика, поступающего в профильный класс, определяется по схеме, утвержденной педагогическим советом школы.