

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 14.01.2016

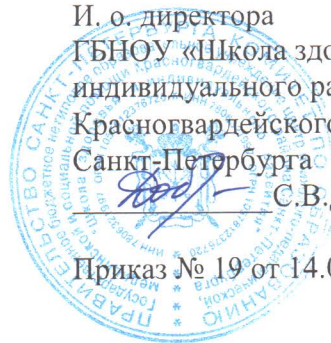
УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

С.В.Доброчаева

Приказ № 19 от 14.01.2016



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ УЧАЩИХСЯ 5-11 классов

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений учащихся 5-11 классов регулирует требования к портфолио достижений учащегося ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Портфолио достижений позволяет учитывать индивидуальные результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.3. Портфолио достижений учащегося – это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.4. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

1.5. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

1.6. Период накопления (сбора) портфолио достижений – 5- 11 классы.

1.7. Учет документов, входящих в портфолио достижений учащегося, осуществляет классный руководитель.

1.8. Портфолио достижений может создаваться учащимся как в бумажном, так и в электронном варианте. Электронные портфолио достижений учащихся создаются на личных Интернет-страницах учащихся. Вход на личные страницы учащихся осуществляется по индивидуальным логинам и паролям и доступен только учащемуся, его родителям (законным представителям, классному руководителю и администрации школы).

1.9. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается директором ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2. Цель

2.1. Основная цель портфолио достижений учащегося 5-11 классов – представить значимые образовательные результаты, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио решает следующие задачи:

- поддерживает учебную мотивацию школьников;

- поощряет активность и самостоятельность обучающихся;
 - расширяет возможности обучения и самообучения школьников;
 - развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
 - формирует у школьников умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.
- 2.3. Структура портфолио достижений учащегося
- 2.4. Портфолио оформляется в виде папки достижений обучающегося с приложением документов, заверенных образовательным учреждением.
- 2.5. Перечень обязательных разделов портфолио:
- титульный лист
 - резюме (общие сведения об учащемся);
 - информация об учебных достижениях (динамика показателей успеваемости по отдельным учебным предметам и в целом - по учебным четвертям)
 - информация об участии в олимпиадах и конкурсах
 - информация об участии в научно-практических конференциях;
 - информация об участии в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования;
 - информация о спортивных достижениях;
 - информация о прохождении курсов по выбору;
 - информация об участии в общественной жизни школы, района, города, участии в гражданско-патриотических и волонтерских акциях
 - самооценка динамики достижений, задачи саморазвития;
 - отзывы.
- 2.6. Учащийся по желанию может добавлять другие разделы в свой портфолио достижений.

3. Контроль заполнения портфолио достижений учащегося и функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

- 3.1. Контроль работы классных руководителей по заполнению портфолио достижений учащихся каждого класса осуществляет заместитель директора школы по УВР.
- 3.2. Портфолио достижений учащихся в каждом классе проверяются не реже одного раза в год согласно плану внутришкольного контроля.
- 3.3. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, учитель начальных классов, учителя – предметники, педагог – психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОУ.
- 3.4. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:
- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
 - директор ОУ разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОУ;
 - заместители директора ОУ организуют работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающегося; осуществляют контроль за

деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ;

- классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио, проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио, обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;
- учителя предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио, предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, пишут рецензии, отзывы на учебные работы;
- педагог-психолог, социальный педагог проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

4. Учет результатов портфолио

4.1. Результат портфолио учитывается:

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ.