

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №104  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.С. ХАРЧЕНКО  
ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО  
Собранием трудового  
коллектива**

**Протокол от 28.08.2020 № 3**



**УТВЕРЖДАЮ  
Приказ от 31 августа 2020 № 114  
Директор ГБОУ школы №104  
имени М.С.Харченко**

**И.А.Добренко**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ (5-9 КЛАССЫ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной школы в условиях введения ФГОС ООО государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа 104 имени Героя Советского Союза М.С.Харченко (далее – Положение) разработано на основании требований ФГОС ООО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897, 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 общеобразовательного 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 школе.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.6. На второй ступени (основная школа) 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 школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

## **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 ученика, 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 учащихся 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 стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

## **3. Функции портфолио.**

3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика 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 учебный 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 «портрета» выпускника основной школы 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 и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

## **5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.**

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности обучающегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

### 5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

### 5.4. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

### 5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся 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.

### 5.6. Обязанности администрации учебного заведения:

5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.6.2. Директор учебного заведения 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.

## 6. Структура, содержание и оформление портфолио.

6.1. Портфолио обучающегося может содержать следующую информацию:

- «характеристика обучающегося, сведения о родителях, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

- достижения обучающихся в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизованных работ по предметам.

- творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или

участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет- порталом, сделать распечатку тематической странички.

- фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

- участие в социальных акциях, конкурсах, проектах

- анализ своей конкретной деятельности и ее результатов самим школьником;

- развернутую характеристику на обучающегося основной школы, представляемую классным руководителем.

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в начальной школе.

## **7. Технология ведения Портфолио.**

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

7.2. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.3. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Представлять достоверную информацию.

## **8. Подведение итогов работы.**

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

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение о системе оценивания образовательных достижений, обучающихся является локальным нормативным актом школы, принимается Собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.