

ПРИНЯТО

Малым Педагогическим советом

Протокол № 4 от 17.06.2014.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБОУ ДО «СПб ГДТЮ»
М.Р.Катунова

Приказ № 1689 от 23.06.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
Аничкова лица
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Центр образования
«Санкт-Петербургский Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург
2014 г.

Положение о портфолио обучающегося Аничкова лицея Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр образования "Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных" (далее - Учреждение)
- Положением о структурном подразделении Учреждения - Аничовом лицее (далее — Аничков лицей)
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», утверждённым постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Примерного Положения о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» № 373 от 06.10.2009
- Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным Государственным образовательным стандартом основного общего образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Аничковом лицее, 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 по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения в Аничковом лицее.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.6. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования обучающимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает их на саморазвитие, самообразование.

1.7. Портфолио способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

2. Цель портфолио

2.1. Представить отчёт по процессу образования обучающегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

3. Задачи портфолио.

3.1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся.

3.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

3.3. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс.

3.4. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.

3.5. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.

3.6. Содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

4. Время ведения портфолио.

4.1. В Аничковом лицее устанавливается период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению обучающихся и родителей с правилами работы с портфолио – I четверть учебного года.

4.2. Ведение портфолио рекомендуется каждому обучающемуся и предполагает представление отчета о процессе его образования, образовательных результатах, отслеживание его индивидуального прогресса, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года, так и по итогам каждой ступени обучения.

4.4. По итогам обучения образования проводится комплексная оценка портфолио.

5. Структура портфолио.

5.1. Портфолио представляет собой сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учёба, творчество, общение, здоровье), недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

Основные разделы :

- «Мой портрет»
- «Портфолио документов»
- «Портфолио работ»
- « Портфолио отзывов»

5.1. «**Мой портрет**» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- краткая информация ученика о самом себе
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания (результаты психологических тестов и т.д.);
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений (младшие школьники делают эту работу совместно с учителем, родителями);

5.2. В «**Портфолио документов**» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т. п.).

5.3. «**Портфолио работ**» – включает в себя собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика. Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, источники и т. п.;

- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном варианте;
- техническое творчество: фото и описание моделей, макетов, приборов.
- работы по искусству. Дается перечень работ, их фото, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности.

Указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;

– занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;

– участие в олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат;

– участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;

– спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наградах, наличии спортивного разряда;

– иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

В данном разделе прилагаются работы обучающихся, тексты работ, электронные версии, фотографии; показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам); показатели метапредметных результатов; показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности).

Обучающийся в любой момент может поместить в любой раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фото выступлений, листы выполненных заданий, награды и т. п.

5.4. «Портфолио отзывов» – это характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого обучающегося своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.). В этом разделе осуществляется качественная оценка по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, интересы, активность жизненной позиции обучающегося, динамика учебной и творческой активности. В данном разделе прилагаются работы, тексты работ, электронные версии, фотографии. Этот раздел включает в себя:

6. Оформление портфолио.

6.1. Пополнять и оценивать его материалы должен прежде всего обучающийся. Учитель же примерно раз в четверть пополняет лишь небольшую обязательную часть (после контрольных работ), а в остальном – обучает порядку пополнения портфеля основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале: «слабо», «нормально», «хорошо», «отлично».

6.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

6.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

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

6.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

6.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

6.6. Сводное портфолио заполняется классным руководителем с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника Аничкого лица. Исправления в бланке портфолио не допускаются.

7. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающего

7.1. В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

7.2. Обучающиеся:

- осуществляют заполнение портфолио;
- оформляют портфолио в структуру в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа и т.д.;
- могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

7.3. Администрация образовательного учреждения:

- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы Аничкого лица технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

7.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за полнотой и правильностью заполнения портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение.

7.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся место деятельности для накопления материалов портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных курсов;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

7.6. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т. д.).

7.7. Итоговый балл портфолио по результатам обучения на соответствующей ступени образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности обучающегося.

Зам. зам. дир. по ОО Трудяков Н.Ф.
Мусина (Е.А. Мусина)