

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»  
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
Работников ГБОУ прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Пансион»  
Протокол № 1  
«30» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.А. Герболинская  
«01» сентября 2016 год  
(приказ № 136 от 01.09.2016 года)



**Положение  
о портфолио индивидуальных достижений учащегося**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ прогимназии № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ). Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
- 1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся ОУ по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. Портфолио учащегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в ОУ, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.
- 1.4. На уровне начального общего образования важной задачей портфолио учащегося является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной и внеурочной деятельности и позволяет реально оценить готовность учащегося к обучению на уровне основной общего образования.

## **2. Цели и задачи портфолио**

- 2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого учащегося.
- 2.2. Основными задачами применения портфолио являются:
  - повышение качества образования в школе;
  - поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
  - систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную и внеурочную;
  - развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
  - формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
  - создание ситуации успеха для каждого учащегося;
  - содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

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

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и службы сопровождения, администрация школы.

3.2. Обязанности учащегося:

- Оформлять портфолио в соответствии с принятой в ОУ структурой. Все записи вести аккуратно, систематически, самостоятельно и (или) с помощью родителей, педагогов. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- Помогать в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

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

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- Проводить информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- Предоставлять учащимся места деятельности для накопления материалов;
- Организовывать проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- Разрабатывать и внедрять систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

3.6. Обязанности администрации образовательной организации:

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

#### **4. Структура портфолио**

- 4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов. Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.
- 4.2. I раздел: «Знакомьтесь, это я!». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Учащийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.
- 4.3. II раздел: «Мои достижения». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.
- 4.4. III раздел: «Мои работы». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 2.
- 4.5. IV раздел: «Отзывы о моей работе». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

#### **5. Оформление портфолио**

- 5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ОУ структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.
- 5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.
- 5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.
- 5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:
  - Записи вести аккуратно и систематически;
  - Предоставлять достоверную информацию;
  - Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года;

- В конце года учащийся с помощью взрослых (педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей) проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов. Форма оформления анализа и плана действий свободная.

## **6. Подведение итогов работы**

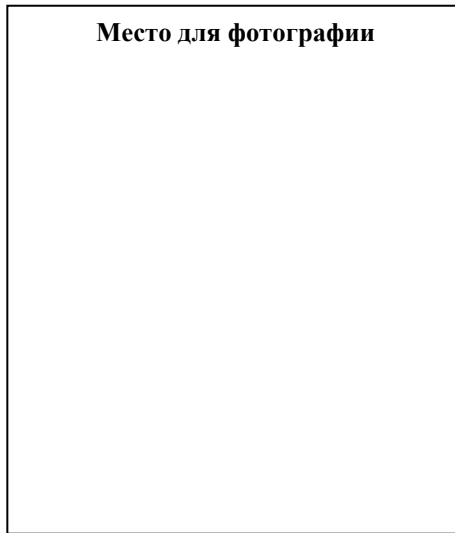
- 6.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем совместно с учащимися на итоговом классном часе в конце учебного года.
- 6.2. Сводный анализ портфолио учащихся представляется классным руководителем на итоговом родительском собрании и в письменном виде заместителю директора по УВР.

Приложение 1  
к Положению о портфолио  
индивидуальных достижений учащегося

ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга  
«Пансион»

# ПОРТФОЛИО

Место для фотографии



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2  
к Положению о портфолио  
индивидуальных достижений учащегося

Ведомости участия в различных видах деятельности.

Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях:

№	Название	Предмет	Уровень (школьный, район- ный, городской и др.)	Результат	Дата

Участие в общественной жизни класса и школы:

№	Чем я помог	Уровень (школа, класс)	Дата

Достижения вне школы (кружки, секции и пр.):

№	Название	Результат	Дата

Спортивные достижения:

№	Название	Уровень (школьный, районный, городской и др.)	Результат	Дата

Творческие работы, выступления, проекты:

№	Название	Область знаний	Дата