

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 54 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 24.08.2024 № 1

УТВЕРЖАЮ

Директор ГБОУ «Школа № 54 Г.О. Донецк»

И.А.Белицкая
«05» августа 2024 г. 34

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФЕЛЕ (ПОРТФОЛИО) ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о портфеле (портфолио) достижений обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №54 Г.О. Донецк» (далее Положение, далее ГБОУ «Школа №54 Г.О. Донецк») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023, ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31.05.2021 с изменениями от 22.01.2024, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», Уставом ГБОУ «Школа №54 Г.О. Донецк» в целях индивидуализации и дифференциации процесса обучения, 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 ГБОУ «Школа №54 Г.О. Донецк» по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. «Портфель личных достижений» (далее - портфолио) – это индивидуальная папка ученика, 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 ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и не сертифицированных 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 начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования: - в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися.
- 1.6. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене; - в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих

, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения;

1. Цели и задачи портфолио

1.1. 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 ученика.

1.2. 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, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- 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 ученика;
- 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 администрация ГБОУ «Школа №54 Г.О. Донецк».

3.2. Обязанности учащегося:

- аккуратное, самостоятельное и систематическое оформление портфолио в соответствии с принятой в школе структурой.
- включение в накопительную папку дополнительных разделов, материалов, элементов оформления, отражающих индивидуальность школьника.

3.3. Обязанности родителей (законных представителей) - оказание помощи в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

- консультирование учащихся, в основе которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с учащимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществление посреднической деятельности между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.
- оформление итоговых документов на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио.
- Классный руководитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- Организация и проведение мероприятий по предмету или образовательной области, результаты которых могут быть представлены в портфолио. В случае

необходимости проведение экспертизы представленных работ по предмету и написание рецензий, отзывов на учебные работы.

3.6. Обязанности администрации общеобразовательной организации:

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

3.6. Директор ГБОУ «Школа №54 Г.О. Донецк»:

- 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 общеобразовательной организации.

4 Структура портфолио

4.1. Портфолио ученика начальной школы может состоять из двух разделов.

4.1.1. Первый раздел - ознакомительный, в котором ребенок рассказывает о себе.

Раздел может включать:

- титульный лист с фотографией ученика, указанием даты рождения, школы, класса;
- «Моя семья» (небольшое сочинение о своей семье, если есть - фотографии);
- «Мои увлечения»;
- «Мои друзья» (небольшое сочинение о своих друзьях, какие они, чем любят заниматься. Если есть фотографии, то прикладываются);
- «Мой город» (описание города, поселка, основные достопримечательности, известные исторические факты и знаменитости) + красочная схема маршрута от дома до школы, домашний адрес;
- «Моя школа» (описание школы, ее история, эмблема, гимн (если есть) и т.д.);
- «Мои любимые учебные предметы» (по желанию);
- «Мой класс»;
- «Мои планы» (планы в учебе, будущая профессия и т.п.).

4.1.2. Второй раздел портфолио включает достижения и успехи учащегося за весь период начальной школы (заполняется постепенно по мере накопления материала, может включать несколько подразделов):

- «Моя учеба»;
- «Мое творчество»;
- «Моя общественная работа» включает всю деятельность ученика, кроме учебной (участие в различных мероприятиях, рисование газет, посадка растений, субботник и т.д.);
- «Литературное чтение» (авторы и названия наиболее понравившихся книг, отзывы о прочитанном);
- «Итоговая карта достижений». В конце каждого учебного года классный руководитель пишет ученику характеристику (форма выдается в конце года и вкладывается в портфолио).

4.2. Структура портфолио ученика основной и средней школы может включать следующие разделы:

- титульный лист;
- сведения об учащемся (фамилия, имя, место учебы, образовательная организация);
- оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- содержание портфолио;
- пояснительную записку;
- портфолио документов;
- портфолио работ;
- портфолио отзывов.

4.2.1. Содержание разделов портфолио.

В пояснительной записке обучающийся поясняет, какие материалы и почему включены в портфолио. Объем пояснительной записки - не более 3 страниц.

Портфолио документов включает в себя дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения учащегося по направлениям (образование, творчество, спорт, проектная работа и пр.) и уровням (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный), результаты ГТО.

Также могут быть включены свидетельства об окончании образовательных организаций дополнительного образования и документы об участии в конкурсах на получение грантов и т.п.

Портфолио работ включает в себя сборник творческих, исследовательских и проектных работ автора портфолио (исследования, проекты, собственные модели, музыкальные и художественные произведения собственного сочинения, фотографии, компьютерные программы); отчёты об участии в социальных проектах.

Портфолио отзывов включает в себя письменные рецензии и отзывы на работы автора портфолио (педагогов или научных руководителей проектов), рекомендательные письма, результаты исследования психолога и другие «внешние документы», подтверждающие значимость содержания портфолио работ.

В портфолио могут быть включены результаты самооценки учащегося: резюме, эссе, автобиография, самоотчет и т.п.

4.2.2. Учащийся имеет право включать в любой из разделов портфолио дополнительные материалы и элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Материалы портфолио должны иметь эстетический вид.

4.4. Портфолио может создаваться в бумажном и (или) электронном виде.

4.5. Подведение итогов работы.

Анализ работы над портфолио и рейтинговая оценка проводится классным руководителем. Результаты представляются в учебную часть не позднее 20 мая текущего года.

5. Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования

5.1. Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей учащегося.

5.2. При переходе на другую ступень образования обучающимся следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной (профессиональной) деятельности.

5.3. В ГБОУ «Школа №54 Г.О. Донецк» портфолио может использоваться как:

- форма накопительной самооценки учащегося за определенный период;
- форма фиксации достижений учащегося в ситуации сетевой организации предпрофильной подготовки.

Кроме того, в ГБОУ «Школа №54 Г.О. Донецк» могут быть организованы конкурсы портфолио; личные презентации и самоотчёты учащихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.

5.4. Портфолио может быть использовано как источник дополнительной информации об учащемся на собеседовании при поступлении в профильные классы, образовательные организации высшего образования или при устройстве на работу.

5.5. ГБОУ «Школа №54 Г.О. Донецк» или иная организация, куда направляется портфолио, анализирует представленные материалы, знакомит с критериями оценивания и осуществляет конкурсный набор по результатам рассмотрения портфолио.