

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
от 23.08.2024
Протокол № 1



Е.А.Родичева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФЕЛЕ (ПОРТФОЛИО)
ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ
САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфеле (портфолио) достижений обучающихся ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9» (далее – ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.12.2023г., ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287 от 31.05.2021г. с изменениями от 22.01.2024г., постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2020г. №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», Уставом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» в целях индивидуализации и дифференциации процесса обучения, 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 ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» 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 обучающихся.

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

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с педагогами и самими обучающимися.

1.6. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося 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 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. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;

- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, воспитатели и администрация ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

3.2. Обязанности обучающегося:

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 и воспитателя:

- консультирование обучающихся, в основе которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с обучающимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществление посреднической деятельности между обучающимися и учителями-предметниками.

- оформление итоговых документов на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио.

- классный руководитель и воспитатель несут ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников:

- 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 ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»:

Заместитель директора 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.

3.7. Директор ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

- 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 ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

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, 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 обучающегося 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 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 обучающегося по направлениям (образование, творчество, спорт, проектная работа и пр.) и уровням (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный).

Также могут быть включены свидетельства об окончании образовательных организаций дополнительного образования и документы об участии в конкурсах разного уровня.

Портфолио работ включает в себя сборник творческих, исследовательских и проектных работ автора портфолио (исследования, проекты, 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 обучающегося: резюме, эссе, автобиография и пр.

4.2.2. Обучающийся 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 обучающегося.

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

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

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ



5 (пять)

ЛИСТ 06

(цифрами и прописью)

Директор ГКОУ «Горловская СШИ № 9»

Е.А. Родичева

«26» августа 2024г.