

ГБОУ «Богградская санаторная школа – интернат»

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета
протокол № 10 от 11.03.2015г

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 31 от 16.03.2015г.

Положение

**о портфолио индивидуальных образовательных достижений
обучающихся
ГБОУ РХ «Богградская санаторная школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся разработано в соответствии с п. 11 ч.3 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определённый период его обучения.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

Наполнение портфолио воспитывает у обучающихся умение отслеживать и гордиться своими достижениями, не стесняясь предъявлять их и использовать в конкурсной среде.

1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения;
- формировать отчёт об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений, входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определённый период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

2. Структура портфолио

2.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

1) **Раздел «Мой портрет»** включает в себя:

- личные данные обучающихся;
- результаты психологической диагностики;
- информация, помогающая проанализировать особенности характера, способностей, способов саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведенного обучающимися самоанализа;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающихся;
- другие сведения, раскрывающие способности учащихся.

2) **Раздел «Портфолио документов»** - портфель документированных (сертифицированных) индивидуальных образовательных достижений

включает в себя:

- предметные олимпиады различных уровней;
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;
- образовательные тестирования и курсы по предметам;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными и республиканскими органами управления образования.

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

3) **Раздел «Портфолио работ»** представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, прохождение элективных курсов, спортивных и художественных достижений и другое.

Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты, указываются изученные материалы, названия реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;
- проектные работы, указывается тема проекта, дается описание работы. Возможны приложения в виде фотографий, текст работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы; указываются конкретные работы, дается ее краткое описание;
- работы по искусству, дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;

- элективные курсы; указывается название курса, его продолжительность, формы, в которой проходили занятия;

- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. - занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;

- указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;

- участие в конкурсах и олимпиадах, указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат;

- участие в научных конференциях, учебных семинарах; указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;

- спортивные достижения; указываются сведения об участии в соревнованиях, наличие спортивного разряда;

- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности учащегося.

4) **Раздел «Портфолио отзывов»** включает в себя характеристики, отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, одноклассниками, педагогами дополнительного образования, а также письменный анализ самого обучающегося своей конкретной деятельности и её результатов. Этот раздел включает в с:

- рецензия на статью;

- отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования;

- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;

- эссе, посвящённое выбору направления дальнейшего обучения;

- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

2.2. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов, помещенных в раздел, составляют инвариантную часть портфолио.

2.3. Раздел «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в общеобразовательном учреждении образовательных программ.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в п.2. настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. 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.

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

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающийся ведёт работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) директор школы разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создаёт условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы;

3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающегося; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе;

4) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся; представляют места деятельности для накопления материалов портфолио;

5) заместитель директора по воспитательной работе осуществляет методическую помощь и контроль за деятельностью классных руководителей по реализации технологии портфолио в школе;

6) учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися 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;

6. Учёт результатов портфолио

Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

- при подведении итогов конкурса «Лучший ученик года»;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля.