

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол №2  
От «17» декабря 2020г.

Утверждаю:  
Директор ГОУ «Забайкальский  
центр специального образования и  
развития «Открытый мир»

\_\_\_\_\_  
А.А. Номоконов  
Приказ №119а от 17 декабря 2020г.

**Положение о**  
**«Портфолио обучающихся» государственного**  
**общеобразовательного учреждения «Забайкальский центр**  
**специального образования и развития «Открытый мир»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует требования к «Портфолио обучающихся» (далее – Портфолио) как способу фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений учащихся в определенный период обучения с 0 по 11 классы в государственном общеобразовательном учреждении «Забайкальский центр специального образования и развития «Открытый мир» (далее – ГОУ «Центр специального образования»).

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других, является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.3. Портфолио способствует само– и взаимооцениванию обучающихся, нацеливает их на саморазвитие, самообразование.

1.4. Цель Потфолио – накопление, систематизация и фиксация результатов развития обучающегося, его достижений в различных видах деятельности, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.5. Задачи Портфолио:

1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся.
2. Формировать у обучающихся умения учиться, ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную и внеурочную деятельность, принимать участие в дополнительном образовании.
3. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности детей и подростков.
4. Содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.
5. Укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка (подростка).

## **2. Порядок формирования Портфолио.**

2.1. Период составления Портфолио от 1 до 11 лет в зависимости от периода обучения детей в ГОУ «Центр специального образования» и предполагает представление отчета по процессу образования обучающегося, видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения как по итогам учебного года, так и по итогам каждой ступени обучения.

2.2. Портфолио хранится у классного руководителя.

2.3. При переходе (переезде) обучающегося в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки.

## **3. Структура, содержание и оформление Портфолио.**

3.1. Структура Портфолио обучающихся в ГОУ «Центр специального образования» образования представляет собой комплексную

модель, состоящую из титульного листа и нескольких разделов: «Мой портрет», «Копилка моих достижений», «Копилка творческих работ (дополнительное образование), учебная и внеурочная деятельность», «Отзывы и пожелания» (приложение 1).

3.1.1. Раздел 1. «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиография (резюме) обучающегося;
- результаты психологической диагностики обучающегося;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося.

3.1.2. Раздел 2. «Копилка моих достижений» – портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений (помещаются копии документов). Этот раздел включает в себя:

- предметные олимпиады – на уровне ГОУ «Центр специального образования», на муниципальном уровне, краевом, всероссийском и др.;
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;
- образовательные тестирования по предметам;

3.1.3. Раздел 3. «Копилка творческих работ (дополнительное образование), учебная и внеурочная деятельность» – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой

активности: участие в конференциях, конкурсах, слётах, выставках, прохождение факультативных, элективных курсов, участие в работе детских объединений и др.

Этот раздел включает в себя:

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

- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном варианте;

- элективные курсы и факультативы. Указывается название факультатива, курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;

- различные практики: коммуникативная, социальная, трудовая, речевая педагогическая. Фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, её продолжительность;

- занятия в других образовательных организациях, на различных учебных курсах. Указывается название образовательной 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, наличии спортивных достижений;

Участие в детских объединениях дополнительного образования:

- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается её описание;

- работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;

- другие формы творческой активности. Указывается продолжительность подобных занятий, участие в концертах;

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

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 ребенка (подростка), тексты работ, электронные версии, фотографии.

3.1.4. Раздел 4. «Отзывы и пожелания» – состоит из характеристики отношения ребенка (подростка) к различным видам деятельности, представленные учителем, родителями, одноклассниками, педагогами системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого обучающегося своей конкретной деятельности и её результатов. В данном разделе предоставлены тексты заключений, рецензий, отзывов, резюме, рекомендательных писем и пр.

Этот раздел включает в себя:

- рецензию на статью, опубликованную в средствах массовой информации;

- отзыв о работе в детском объединении дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции;

- пожелания одноклассников, классного руководителя, педагогов ГОУ «Центр специального образования», а также родителей обучающегося;

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

- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;

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

3.2. Раздел «Копилка моих достижений», его содержание и порядок ранжирования документов, помещенных в раздел, составляют инвариантную часть Портфолио. Инвариантная часть Портфолио обеспечивает единство подходов к оценке учебных, внеурочных достижений и дополнительного образования обучающихся на территории Забайкальского края и за его пределами.

3.3. Разделы «Копилка творческих работ, учебная и внеурочная деятельность» и «Отзывы и пожелания» составляют вариативную часть Портфолио. Вариативная часть Портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся в ГОУ «Центр специального образования».

#### **4.Оформление Портфолио.**

4.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ГОУ «Центр специального образования» комплексной структурой, согласно содержанию (приложение 1). Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

4.2. 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.

4.3. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение всего периода обучения в ГОУ «Центр специального образования».

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

4.5. Портфолио выдаётся выпускнику одновременно с аттестатом об основном общем образовании.

## **5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений по ведению Портфолио обучающегося.**

5.1. В формировании Портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора ГОУ «Центр специального образования».

5.2. При формировании Портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению Портфолио;

2) заместитель директора ГОУ «Центр специального образования» по учебной работе организует работу по реализации в практику ГОУ «Центр специального образования» технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по накоплению Портфолио обучающегося;

3) заместитель директора ГОУ «Центр специального образования» по дошкольному и дополнительному образованию организует работы детских объединений для самовыражения и самореализации обучающихся.

4) заместитель директора ГОУ «Центр специального образования» по воспитательной работе организует воспитательную систему с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;

5) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио, проводит информационную работу по формированию Портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися Портфолио;

б) учителя-предметники, педагоги дополнительного образования координируют процесс творческого поиска обучающихся и предоставление им возможности для накопления материалов Портфолио. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных 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) родители оказывают помощь в оформлении Портфолио, в структурировании его содержания, принимают участие в подготовке и проведении презентации Портфолио, принимают участие в его анализе и оценивании.

## **6. Ранжирование результатов, помещенных в Портфолио.**

6.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- федеральный уровень: победитель – 10 баллов; призер – 8 баллов; участник – 3 балла;



- региональный уровень: победитель – 6 баллов; призер – 5 баллов; участник – 2 балла;

- муниципальный уровень: победитель – 4 балла; призер – 3 балла; участник – 1 балл;

- на уровне Центра образования: победитель, призер – 2 балла; участник – 1 балл;

- на уровне класса: победитель, призер – 1 балл.

6.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в детских объединениях дополнительного образования, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:

- сертификаты участия в различных конкурсах дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. – 2 балла за каждый сертификат;

- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой и т.д.) – 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** (образец оформления)

**Государственное общеобразовательное учреждение «Забайкальский  
центр специального образования и развития «Открытый мир»**

**ПОРТФОЛИО  
ОБУЧАЩЕГОСЯ**

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ класса

Период, за который представлены документы и материалы:

с 20...г.  
по 20...г.

Место  
для фото

Чита, 2020 год

## СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

1. Титульный лист.
2. Содержание:
  - I раздел «Мой портрет»;
  - II раздел «Копилка моих достижений»;
  - III раздел «Копилка творческих работ (дополнительное образование, учебная и внеурочная деятельность»;
  - IV раздел «Отзывы и пожелания»;
  - «Дополнительная информация» по усмотрению обучающегося.