Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 452
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании Совета

Протокол № 1 от 31.08.2023г.

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №452 Колпинского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 452
Санкт-Петербурга
_____ Н.И. Дубина
Приказ №241 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО КЛАССА

Санкт-Петербург

2023-2024 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио класса (далее – Положение, Портфолио) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и регулирует порядок, периодичность и формы учета образовательных достижений обучающихся класса ГБОУ школы № 452 Колпинского района Санкт-Петербурга(далее – Школа) в процессе освоения ими основных образовательных программ (далее – ООП) начального общего, основного общего, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. №1008;
- ✓ ООП начального общего, основного общего образования;
- ✓ Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.3. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- ✓ портфолио обучающегося – комплексный документ, отражающий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;
- ✓ технология портфолио – педагогическая технология формирования навыков самооценки учащихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;
- ✓ образовательные достижения обучающихся – результат освоения обучающимся ООП начального общего, основного общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), имеющий личную значимость для обучающегося;
- ✓ единица Портфолио – элемент Портфолио, подвергающийся учету и накоплению;
- ✓ данные Портфолио – информация, основанная на учете единиц Портфолио.

1.4.Портфолио класса - перспективная форма представления коллективной направленности достижений конкретного класса, подборка, коллекция работ, демонстрирующих какие-либо достижения классного коллектива и его руководителя.

Портфолио представляет собой папку-накопитель, в которой представлена структурированная и систематизированная информация о классном коллективе, о коллективных и личных достижениях учащихся данного класса в образовательной и воспитательной деятельности.

Портфолио класса - это портфель достижений целого классного коллектива. Портфолио позволяет фиксировать, накапливать и хранить достижения класса как в учебной, так и во внеучебной деятельности.

2.Цели портфолио.

- ✓ формирование социально ответственного поведения, подготовить учащихся к будущей деятельности на пользу общества; подготовка учащихся к дальнейшему обучению, направленному на овладение будущей профессией.

3.Педагогические задачи портфолио

- ✓ поддерживать высокую учебную мотивацию всех обучающихся класса;
- ✓ выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекций в учебный процесс;
- ✓ поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- ✓ развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- ✓ формировать умения учиться коллективно ставить цели, планировать и организовывать учебную и внеурочную деятельность класса;
- ✓ организовать совместные мероприятия, ориентированные на формирование гражданина и профориентацию учащихся;
- ✓ создавать в классе ситуацию успеха;
- ✓ способствовать сплочению классного коллектива, формированию доброжелательного отношения между одноклассниками;
- ✓ развивать органы самоуправления в классе и стимулирование к участию в школьных органах самоуправления;
- ✓ закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

4.Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Обязанности обучающихся:
Оформляют портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи делать аккуратно, самостоятельно и систематически.
Обязанности родителей:
Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио. Принимают активное участие в жизни класса. Оказывают помощь классному руководителю.

Обязанности классного руководителя:

- ✓ является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- ✓ организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- ✓ осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- ✓ осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио;

- ✓ оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- ✓ проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- ✓ предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов;
- ✓ организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области. разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- ✓ проводят экспертизу представленных работ по предмету.

Обязанности заместителя директора по ВР:

- ✓ организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы;
- ✓ несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор школы:

- ✓ 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 школы.

5.Требования к содержанию портфолио

Портфолио класса имеет титульный лист, который содержит основную информацию (учебное заведение, класс, контактную информацию и фото класса).

Основная часть включает в себя четыре раздела:

- ✓ учебные достижения обучающихся класса;
- ✓ значимые достижения класса;
- ✓ участие обучающихся класса в мероприятиях, соревнованиях, конкурсах, акциях;
- ✓ личные достижения обучающихся класса.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». 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, спортивных и художественных достижений, ведомости участия в различных видах деятельности.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

6. Порядок учета достижений класса посредством технологии Портфолио

6.1. Учет достижений класса обучающихся посредством технологии Портфолио осуществляется с использованием **Сводной итоговой ведомости**, при которой каждая из единиц портфолио имеет свой балл ***(приложение 2).***

6.2. По результатам анализа Портфолио проводится годовой рейтинг, выявляются классы, набравшие наибольшее количество баллов в параллели, школе. Победители поощряются. Соответствующая информация размещается на сайте Школы.

6.3. Данные Портфолио по блокам «Общественная работа»; «Творчество» выступают одним из средств психолого-педагогической оценки достижения учащимися класса образовательных результатов освоения ООП в части программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся (для учащихся начальных классов), программы социализации и воспитания обучающихся (для учащихся 5–9-х классов).

6.4. Данные Портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

6.5. Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций классному руководителю и родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих достижение поставленных целей и решения задач.

6.6. Спорные ситуации ведения Портфолио и учета единиц Портфолио решается комиссией по урегулированию конфликтов и споров Школы в присутствии классного руководителя класса.

7. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

7.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации ОО.

7.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления ОО и указанных в п. 7.1. представительных органов.

7.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 7.1., и утверждаются приказом руководителя ОО.

7.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

Приложение 2

Сводная итоговая ведомость

_____

(Фамилия, имя, отчество классного руководителя)

_____

_____

(полное название образовательного учреждения)

Класс_____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу**.**

Дата Директор школы _____

М.п. Классный руководитель _____