

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.23 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 97-ОД от 01.09.23 г.
директор ГБОУ Гимназия № 272
Г. А. Калмыкова

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
ГБОУ Гимназия № 272
председатель Совета родителей
Я. И. Панюкова

УЧТЕНО
мнение Совета обучающихся
ГБОУ Гимназия № 272
председатель Совета обучающихся
У. Сусленкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
ГБОУ Гимназия № 272
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Гимназии, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. 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 и воспитания в Гимназии.

1.3. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.4. На второй ступени (средняя школа) 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 учащихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.5. На третьей ступени обучения (старшая школа) портфолио отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности учащегося.

II. Цели и задачи портфолио

- Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, 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 обучающегося.

III. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся;

3.2. К работе над портфолио могут быть привлечены родители обучающихся;

3.3. Классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация гимназии оказывают содействие в работе над портфолио.

3.4. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в гимназии структурой, имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.5. Родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль его пополнения.

3.6. Классный руководитель проводит информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования; организует деятельность ученика для публичного представления отдельных достижений или всего портфолио.

3.7. Учитель-предметник, педагог дополнительного образования организует проведение конкурсов, конференций по предмету или образовательной области; разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету; проводит экспертизу представленных работ по предмету и пишет рецензии, отзывы на учебные работы.

3.8. Заместитель директора по воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе гимназии.

IV. Структура портфолио

Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

1 раздел: «Мой портрет».

Здесь содержатся личные данные ученика, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

2 раздел: «Портфолио документов».

В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования.

3 раздел: «Портфолио работ».

Обучающийся 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, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

4 раздел: «Портфолио отзывов».

Включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, представителей различных организаций, фондов, общественности на различные виды

деятельности учащегося.

V. Оформление и представление портфолио

5.1. При оформлении соблюдаются следующие требования:

5.1.1. Аккуратность и самостоятельность ведения записей

С 5 по 11 класс - в печатном виде (формат — А 4, поля: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 3см, правое — 1,5 см, шрифт - Times New Roman, размер -12, интервал — полуторный)

5.1.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года;

5.1.3. В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов;

5.2. По желанию учащегося портфолио может быть представлено публично на классном часе или другом мероприятии в формате удобном обучающемуся;

5.3. В течение года классный руководитель создаёт условия для публичного представления портфолио обучающегося.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 272 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Калмыкова Галина Андреевна, директор

04.02.24 18:09 (MSK)

Сертификат 280BBF3FA86677DF3FD7CA88E4679A92