



*Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга*

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ЧОУ «Школа Экспресс»
Санкт-Петербурга**

**_____ О.Д. Владимирская
Приказ № 157 от «30» августа 2021г.**

ПРИНЯТО

**решением Педагогического совета
Протокол №1 от «30» августа 2021г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧОУ «ШКОЛА ЭКСПРЕСС»
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург
2021 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом частного общеобразовательного Школы «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга (далее – ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга, Школа) и определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.3. В Положении термин «портфолио» рассматривается как:

– модель аутентичного (истинного, наиболее реалистического) оценивания, которая подразумевает спланированную индивидуальную подборку достижений обучающихся, связывающие отдельные аспекты деятельности в наиболее полную картину;

– форма систематической, целенаправленной и непрерывной оценки, а главное, самооценки учебных результатов, позволяющая учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной;

– основание для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования;

– дополнение традиционных контрольно-оценочных средств, направленных, как правило, на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, факторологических и алгоритмических знаний и умений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО

2.1. Цель оформления портфолио обучающегося – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Основные задачи оформления портфолио обучающегося:

– поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающегося;

- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ПОРТФОЛИО

- 3.1. Портфолио предназначено для накопления достижений и поощрений обучающегося.
- 3.2. Портфолио формирует обучающийся самостоятельно при сопровождении родителей (законных представителей) и педагогических работников Школы.
- 3.3. Портфолио можно создавать в печатной и (или) электронной форме:
 - печатная форма портфолио хранится дома у обучающегося и приносится в Школу в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу педагогических работников, администрации.
 - электронная форма портфолио ученика ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга размещается в сети Интернет в личном кабинете обучающегося в системе АИСТ.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

- 4.1. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.
- 4.2. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в приложении к Положению.
- 4.3. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов или набора документов в бумажном виде.
- 4.4. При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих принципов:
 - систематичность и регулярность ведения портфолио в течение всей образовательной деятельности;
 - достоверность сведений, представленных в портфолио;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей;
 - целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
 - наглядность.
- 4.5. В конце учебного года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. В формировании портфолио могут участвовать все участники образовательного процесса, а именно: сами обучающиеся, родители обучающихся, классные кураторы, учителя-предметники, педагог-психолог, тьютор, заместители руководителя Школы.

5.2. При формировании портфолио действия участников образовательного процесса распределяется следующим образом:

- обучающийся ведёт работу по формированию и заполнению портфолио;
- заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- учитель, ответственный за работу с учеником оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- учителя-предметники проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные работы;
- руководители, координаторы, педагог-психолог, тьютор проводят индивидуальную психодиагностику; ведут консультативную работу.

6. УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1. Материалы портфолио обучающихся могут учитываться при:

- зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
- проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- проведении внутришкольного контроля;
- проведении процедур внешней оценки деятельности Школы (аккредитация, контроль качества образования и др.).

Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех частей:

- I. Титульный лист;
- II. Основные разделы;
- III. Приложения.

<i>Наименование раздела</i>	<i>Что должен содержать раздел</i>
1. Титульный лист	
	Основная информация: Ф.И.О. обучающегося, наименование образовательной организации, класс, Ф.И.О. классного куратора, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию – и родителей, период, за который представлены документы и материалы.
2. Основная часть	
Мой портрет	<ul style="list-style-type: none"> - личные данные обучающегося; - данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе; - информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования; - описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; - результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению; - другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.
Учебная деятельность	Сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения.
Дополнительное образование	Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты.
Достижения: - в олимпиадах; - спортивные; - творческие	Отражение результатов участия: <ul style="list-style-type: none"> - в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах (в т.ч. дистанционных), проектах различного уровня (школьных, городских, всероссийских и др.); - в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;

	<ul style="list-style-type: none"> - в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; - в спортивных соревнованиях.
Работы и проекты	<ul style="list-style-type: none"> - выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетенций обучающегося; - 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 или электронном варианте); - техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); - работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках).
Общешкольная жизнь	<p>Формы творческой активности: участие в школьных мероприятиях, публикации в школьной газете и проч.</p>
Отзывы и пожелания	<ul style="list-style-type: none"> - систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т.п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя-предметники, классные кураторы и другие непосредственные участники образовательного процесса; - характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.); - анализ самим обучающимся своей деятельности.
3. Приложения	
	<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах; - грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; - сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах; - свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности; - акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов; - грамоты, похвальные листы за участие в спортивных

	соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне школы, города и т. п.
--	---