

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
" 28 " августа 2019 г.
Протокол № 1 от 28.08.2019


и.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
Приказ от 02.09.2019 № 45 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НЕМАНСКОГО СУВУ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897);
- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 413);
- Приказом Министерства просвещения от 17.07.2019 № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа»;
- Уставом Неманского СУВУ.

І. Общие положения

1.1 Положение создано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Неманском СУВУ (далее - Учреждение), личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2 Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью формирования комплексного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося (далее - Портфолио).

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося за весь период его пребывания в Учреждении.

Учет индивидуальных образовательных достижений обучающихся - часть внутренней системы оценки качества образования. Внедряя технологию портфолио, педагогический коллектив Учреждения имеет возможность учитывать индивидуальные образовательные достижения обучающихся в ходе учебной и

внеурочной деятельности, а также в ходе освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных общеобразовательных программ.

II. Цели, задачи и функции портфолио

2.1 Цели и задачи составления Портфолио.

Цель портфолио — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Технология портфолио позволяет решить следующие задачи:

- поддержать и стимулировать учебную мотивацию обучающихся;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- учить ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- систематически вовлекать обучающихся в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- определить возможности успешной профориентации;
- формировать умения и навыки проектирования, самопрезентации, подготовки к собеседованиям, написания автобиографии, профессионального резюме и других способов адаптации и социализации обучающихся.

2.3 Функции портфолио обучающегося:

- диагностическая – фиксирует изменения и рост за период пребывания в Учреждении;
- целеполагания – поддерживает учебные цели;
- мотивационная – поощряет результаты обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей);
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году,

III. Структура и содержание портфолио обучающегося

3.1 Портфолио формируется из следующих разделов:

- Титульный лист, содержащий основную информацию (полное название учреждения, Ф.И.О., дата рождения и место проживания, контактная информация, срок пребывания в Учреждении);
- Документы, подтверждающие образовательные результаты (фотографии, грамоты, дипломы, сертификаты за достижения по отдельным учебным предметам);

- Документы, подтверждающие результаты участия в научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня (фотографии, дипломы, грамоты, сертификаты и т.д.);

- Документы, подтверждающие результаты участия в творческих мероприятиях различного уровня (фотографии, дипломы, грамоты, сертификаты и т.д.).

- Документы, подтверждающие спортивные достижения (фотографии, дипломы, грамоты, сертификаты и т.д.).

- Документы, подтверждающие участие в военно-патриотических мероприятиях (фотографии, дипломы, грамоты, сертификаты и т.д.).

3.2 Портфолио работ - совокупность различных творческих, исследовательских, проектных работ обучающегося, материалы, подтверждающие участие в различного рода кружках, секциях, изучение факультативных курсов и модулей, курсов по выбору и др.

- Проектные и исследовательские работы (список работ, в которых обучающийся принимал участие, с указанием конкретных функций и роли).

- Публикации в журналах, сборниках и т.д.

3.3 Портфолио отзывов включает в себя характеристику отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленную учителями, мастерами производственного обучения, воспитателями, педагогами-психологами, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования, одноклассниками.

Портфолио отзывов может быть представлено в виде текстов, заключений, рецензий, отзывов (схема отзыва представлена в Приложении 1), рекомендательных писем, оценочных листов, листов наблюдений и др.

3.4 Рефлексивное Портфолио:

- Материалы анкетирования;
- Результаты с описанием тестирования для выявления готовности к выбору профессии;

- Резюме;

- Эссе «Ступени моего роста»:

- ✓ оценка (самооценка) достижения целей;
- ✓ оценка своих ресурсов;
- ✓ образовательные планы;
- ✓ профессиональные планы;
- ✓ позиция в жизни;

3.5 Характеристику («Портрет выпускника») с описанием отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленную учителями, мастерами производственного обучения, воспитателями, педагогами-психологами, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования

IV. Функциональные обязанности участников образовательных отношений по внедрению технологии портфолио

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом.

4.1 Социальный педагог:

— организует накопление материалов и документов в папке-скоросшивателе на каждого обучающегося при его поступлении в Учреждение.

4.2 Классный руководитель:

– несёт ответственность за формирование портфолио, его систематическое наполнение;

– оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

– проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и педагогами;

4.3 Воспитатель, за которым закреплён обучающийся:

– осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, мастерами п/о, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

– осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио и передачу документов на хранение и итоговое оформление заместителю директора по ВР;

– обеспечивает обучающихся и педагогов необходимыми шаблонами форм, бланков, рекомендаций;

4.4 Заместитель директора по ВР:

– координирует деятельность педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы Учреждения;

– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио;

– ежемесячно по собранным материалам Портфолио анализирует информацию по каждому разделу и вносит предложения по организации мероприятий;

– осуществляет хранение Портфолио в течение всего времени пребывания обучающегося в Учреждении и итоговое оформление на переплётчике перед выпуском обучающегося.

4.5 Все педагогические работники, участвующие в образовательной и воспитательной деятельности Учреждения, обязаны:

– принимать участие в пополнении портфолио обучающегося;

– проводить информационную работу с обучающимися и другими участниками образовательных отношений по формированию портфолио;

– организовывать проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, спортивных соревнований, творческих мероприятий различного уровня.

Образец оформления титульного листа портфолио

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)
федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа»

Ф.И.О.

дата рождения

место проживания (контактная информация)

срок пребывания в Учреждении

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Документы, подтверждающие образовательные результаты
2.	Документы, подтверждающие результаты участия в научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня
3.	Документы, подтверждающие результаты участия в творческих мероприятиях различного уровня
4.	Документы, подтверждающие спортивные достижения
5.	Документы, подтверждающие участие в военно-патриотических мероприятиях

Схема отзыва

на (участие: в социальных практиках, проектах и т.п.; обучение на спецкурсе и т.п.) обучающегося _____

(фамилия, имя обучающегося)

1. Конкретизация вида деятельности, выполненной обучающимся (точное название спецкурса, проекта, вид социальной практики и т.д.), сроки участия обучающегося в этой деятельности,

2. Перечень основных действий, вопросов, в решении которых обучающийся принимал участие.

3. Перечень знаний, умений, элементов компетенций и компетентностей, освоенных обучающимся в процессе выполнения этой деятельности.

4. При возможности - оценка качества усвоения изученного материала и практических умений обучающегося.

5. Результаты работы. Оценка эффективности выполнения обучающимся этой деятельности.

6. Личностные качества, проявленные обучающимся в процессе выполнения этой деятельности (черты характера, отношение к работе, другим участникам, волевая сфера, эмоциональная сфера и т.п.).

7. Рекомендации обучающемуся (при необходимости).

дата написания отзыва

Должность автора отзыва, место работы, его функции в оцениваемой деятельности (преподаватель спецкурса, консультант (куратор) проекта и т.д.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

(наименование образовательной организации)

Руководитель

образовательной организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец характеристики
ХАРАКТЕРИСТИКА
 выпускника Неманского СУВУ

Ф.И.О.

Дата рождения

_____ обучался в Неманском СУВУ с _____ по _____ . За время обучения проявил себя, как.....

Описывается отношение к:

- своему краю и своей Родине, своему народу, его культуре и духовным традициям;
- к традиционным ценностям семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознание своей сопричастности судьбе Отечества;

Личностные качества:

- креативный и критически мыслящий, активно и целенаправленно познающий мир, осознающий ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества;
- владеющий основами научных методов познания окружающего мира;
- мотивированный на творчество и инновационную деятельность;
- готовый к сотрудничеству, способный осуществлять учебно-исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность;
- осознающий себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьёй, обществом, государством, человечеством;
- уважающий мнение других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать;
- осознанно выполняющий и пропагандирующий правила здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни;
- подготовленный к осознанному выбору профессии, понимающий значение профессиональной деятельности для человека и общества;
- мотивированный на образование и самообразование в течение всей своей жизни.

Руководитель

образовательной организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)