

Государственное бюджетное специальное коррекционное образовательное учреждение
для обучающихся ,воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
специальная (коррекционная)общеобразовательная школа (VII вида)№ 5
Центрального района Санкт –Петербурга

Принят педагогическим советом

Протокол № 1 от 29.08.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио учащихся

Санкт – Петербург

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио учащихся ГБСКОУ школы (VII вида) № 5

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся ГБСКОУ школы (VII вида) № 5 разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в образовательном учреждении, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации, расширения возможности обучения и самообучения.

1.2. Портфолио разрабатывается администрацией школы в соответствии с данным Положением.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определенный период его обучения в школе.

1.4. На I ступени обучения Портфолио служит для сбора информации о продвижении ученика в учебной деятельности, для подготовки психолого-педагогической карты – представления школьника при переходе на 2 ступень обучения.

1.5. На II ступени обучения Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающихся в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, социальной, коммуникативной и т.д.); в предлагаемом профиле дальнейшего обучения.

1.6. Для оценки участия в различных мероприятиях и результатов учебной деятельности разрабатывается шкала баллов оценки Портфолио.

1.8. Портфолио является основанием для определения лучших учащихся по параллелям за каждое полугодие и по итогам года.

2. Цели и задачи Портфолио.

2.1. Основная цель портфолио – представить и обеспечить значимые образовательные результаты учащихся, обеспечить отслеживание индивидуальных успехов школьника, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения.

2.2. Основными задачами ведения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержка высокой учебной мотивации школьников;
- поощрение активности и самостоятельности учащихся и расширение возможностей обучения и самообучения;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формирование умения учиться: ставить цели, планировать, организовывать собственную учебную деятельность;
- организация сравнения результатов деятельности учащихся с помощью разработанной шкалы баллов портфолио.

3. Структура портфолио.

Портфолио достижений ученика складывается из 4 основных разделов:

3.1. Раздел I «Мой портрет» содержит:

- личные данные учащегося, ведущего портфолио;
- автобиография (резюме) обучающегося;
- результаты психолого-педагогической диагностики ученика;
- информацию, помогающую ученику проанализировать свой характер, способности, узнать способы самореализации, самопознания, самосовершенствования;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период и анализ их достижений;
- результаты проводимой работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

3.2. Раздел II «Портфолио документов» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений ученика:

- сводная ведомость об участии в предметных олимпиадах ;
- сводная ведомость об участии учащихся в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и т.д. (приложение №2);
- таблицы успеваемости;
- грамоты, дипломы, сертификаты за участие в предметных олимпиадах различных уровнях, конкурсах, конференциях, курсов по выбору и т.д.
(документы и или их копии могут быть помещены в приложение и портфолио);
- школьные и межшкольные научные общества.

3.3. Раздел III «Портфолио работ» содержит комплект различных исследовательских, проектных, творческих работ ученика, а также краткое описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности:

- исследовательские работы и рефераты (приложение №4);
- результаты итоговой и промежуточной аттестации учащихся (приложение №5);
- проектные работы (приложение №6);
- результаты технического творчества обучающихся (приложение №7);
- статьи учащихся, опубликованные в газетах и журналах, издаваемых в школе и вне ее; (приложение №8)
- сочинения обучающихся, заслуживающие отличной оценки;
- работы по искусству (наиболее удачные рисунки, доклады по искусству), с обязательным фиксированием участия в выставках;
- другие формы творческой активности учащимся (сведения о посещении учащихся театров, концертов, экскурсий); (приложение № 9)
- занятия учащихся в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах; (приложение № 11)
- спортивные достижения; (приложение № 12)
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях; (приложение № 13)
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

3.4. IV раздел «Портфолио отзывов» содержит характеристики отношения учащегося и различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, возможно одноклассниками и др., кроме того, письменный анализ самого ученика своей конкретной деятельности и ее результатов. Портфолио отзывов может включать в себя:

4. Оформление портфолио.

4.1. Портфолио учащийся оформляет под руководством классного руководителя и в соответствии со структурой, согласно пункту 3 настоящего Положения. Материал может быть помещен в папку с файлами или в электронной форме. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

4.2. При формировании портфолио необходимо соблюдать принцип добровольности.

4.3. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- *регулярность и систематичность ведения портфолио;*
- *аккуратность и эстетичность оформления;*
- *разборчивость при ведении записей;*
- *целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;*
- *наглядность;*
- *наличие оглавления, эпиграфа.*

4.4. Примерный макет оформления портфолио ученика выбирается классным коллективом.

4.5. Индивидуальные достижения учащегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио.

4.6. В конце учебного года производится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

4.7. Анализ портфолио и исчисление итогового балла по предметам производится классным руководителем того класса, в котором учится учащийся (приложение 14).

4.8. По итогам исчисления итоговой оценки портфолио обучающегося (классным руководителем) заполняется карта оценки портфолио, которая подписывается директором школы и заверяется гербовой печатью (приложение № 15).

5. Презентация портфолио.

5.1. Каждый учащийся школы может представить содержание личного портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на заседании педагогического Совета школы, на общешкольных ученических собраниях, кроме того, презентация портфолио учащихся может проходить в форме выставок портфолио.

6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающихся.

6.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

6.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

6.2.1. учащийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио.

6.2.2. директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, которая обеспечивает ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6.2.3. заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио, как метода оценивания индивидуальных достижений учащихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе.

6.2.4. классный руководитель:

- проводит с учащимися и их родителями информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

6.2.5. учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- представляют обучающимся место деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися 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.

6.2.6. педагог-психолог, учитель логопед, социальный педагог:

- проводят индивидуальную психодиагностику;
- ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

Государственное бюджетное специальное коррекционное образовательное учреждение
для обучающихся ,воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
специальная (коррекционная)общеобразовательная школа (VII вида)№ 5
Центрального района Санкт –Петербурга

Принят педагогическим советом

Протокол № 1 от 29.08.2014

Утверждаю директор школы № 5

_____ Волошенюк Т.П.

Приказ № 63-0 от 29.082014

Положение

об индивидуальной накопительной оценке

(ПОРТФОЛИО) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ ГБСКОУ ШКОЛЫ (VII ВИДА) № 5

Санкт – Петербург

2014г

Положение

об индивидуальной накопительной оценке

(ПОРТФОЛИО) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ ГБСКОУ ШКОЛЫ (VII ВИДА) № 5

1. Общие положения

1.1. С целью персональной оценки достижений деятельности учителя и его творческого потенциала Учреждения вводится портфолио учителя.

1.2. Индивидуальная накопительная оценка (портфолио) представляет собой пакет документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений учителя по основным направлениям его деятельности в рамках установленных должностных обязанностей.

1.3. Представленные в портфолио документы являются основанием для начисления поощрительного вознаграждения в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера педагогических работников Учреждения.

1.4. Портфолио учителя обновляется в зависимости от необходимости пополнения конкретных разделов.

1.5. Задачи портфолио:

1.5.1. Дать адекватную оценку уровня профессиональной компетентности учителя.

1.5.2. Создать предпосылки к профессиональному росту учителя.

1.5.3. Поддерживать и поощрять результативную педагогическую, научно-методическую и творческую деятельность учителя.

1.5.4. Отразить запросы, интересы и потребности учителя.

1.5.5. Активизировать использование механизмов морального и материального поощрения учителя.

2. Структура портфолио учителя

2.1. Портфолио состоит из шести основных блоков, каждый из которых имеет собственную систему и формируется документами, представленными учителем в добровольном порядке. Решение вопроса о необходимости того или иного документа в составе портфолио принимается учителем самостоятельно.

2.2. Структура портфолио педагогического работника должна быть представлена следующими блоками:

Блок 1. Персональный статус

Блок 2. Результаты профессиональной педагогической деятельности

Блок 3. Результаты внеурочной деятельности

Блок 4. Результаты воспитательной деятельности

Блок 5. Результаты научно-методической деятельности педагога

Блок 6. Профессиональное развитие педагогического работника.

2.3. Содержание основных блоков может включать в себя нижеследующие документы и сведения, предоставляемые учителем самостоятельно.

2.3.1. Персональные данные учителя:

- фамилия, имя, отчество учителя;

- дата рождения;

- сведения об образовании;

- преподаваемые учебные дисциплины;

- сведения о педагогическом стаже на момент начала трудовой деятельности в Школе.

2.3.2. Профессиональные награды, звания – учитель предоставляет заверенную копию документов, подтверждающих получение им указанных наград и званий.

2.3.3. Прохождение образовательных курсов в рамках повышения квалификации - учитель предоставляет заверенные копии документов, подтверждающих прохождение им квалификационной подготовке с указанием тематики освоенных курсов и количества учебных часов, а так же копии приказов о присвоении ему квалификационной категории.

2.3.4. Под участием в работе педагогического сообщества понимается участие в профессиональной деятельности по обмену опытом в рамках педагогических чтений, конференций, семинаров. В комплект документов по этому блоку входят также и сведения о публикациях в профессиональной прессе.

2.3.5. Результаты участия в профессиональных конкурсах. Цель этого блока – показать активность учителя в профессиональном конкурсном движении. Поэтому в этот блок включаются документы, свидетельствующие не только о результативных итогах участия учителя в профессиональных конкурсах конкретного уровня, но и общие сведения обо всех профессиональных конкурсах начиная со школьного уровня, в которых учитель принимал активное участие, но не занял призового места.

2.3.6. Результаты руководства исследовательской и научной деятельностью учащихся. Для комплектования этого блока учитель предоставляет заверенные копии документов, подтверждающих наличие учеников, являющихся призерами или победителями олимпиад, конференций НОУ, творческих конкурсов различного уровня, включая школьный.

2.3.7. Результаты участия учителя в экспериментальной и инновационной деятельности, в том числе и в составе творческой группы предоставляются в форме и с периодичностью, установленной Положением об

экспериментальной и инновационной деятельности в Школе. Указанные отчеты заверяются руководителем творческой группы или проекта.

2.3.8. Для комплектования блока, содержащего сведения о научно-методической активности учителя предоставляется перечень авторских факультативных учебных курсов, программ дополнительного образования по тематике преподаваемого предмета в основной деятельности, авторских сертифицированных элективных курсов по углубленному изучению предмета, заверенный руководителем Методического совета Учреждения.

2.3.9. Блок, содержащий внешнюю оценку деятельности учителя, может включать в себя результаты рейтинговых исследований, проведенных среди других участников образовательного процесса (например, исследования направленные на определения уровня удовлетворенности образовательным процессом).

3. Оформление портфолио учителя

3.1. Индивидуальные достижения учителя действительны в течение всего периода его профессиональной деятельности в Учреждении.

3.2. Титульные листы блоков и листы, содержащие перечень сведений по тому или иному блоку (направлению) оформляются единообразно.

3.3. Объективность и достоверность представленных сведений контролируется руководителем Учреждения.

3.4. Исправления в бланках портфолио не допускаются.

3.5. Портфолио учителя храниться в шкоел и может выдаваться учителю на руки (под роспись) по его просьбе для работы с материалами, а также для представления личных достижений в других организациях и учреждениях.