Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации»
ул. Поликарпова д.21., г. Москва, 125284
E-mail: pansion-mil.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 13
от 28 апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГКОУ «МКК
«Пансион воспитанниц МО РФ»
Л.Максимова
«29» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио (карте индивидуального развития и личностных достижений) воспитанниц

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Московского кадетского корпуса «Пансион воспитанниц Министерства обороны (далее по тексту – Пансион) и регламентирует деятельность по оформлению портфолио (карте индивидуального развития и личностных достижений) воспитанниц.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности воспитанниц Пансиона по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио «Портфель личных достижений» (далее Портфолио) – это индивидуальная папка воспитанницы, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период ее обучения в Пансионе.

1.3. Портфолио воспитанницы Пансиона – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов являются составляющей рейтинга воспитанницы Пансиона.

1.4. В 5-9 класса Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижений воспитанниц в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности воспитанниц,

уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.5. В 10-11 классах Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории воспитанниц, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развития и социализации.

2. Цели, задачи и функции Портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии Портфолио – отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений воспитанниц, повышение образовательной активности воспитанниц, создание индивидуального образовательного рейтинга воспитанниц, в котором отражены реальные достижения каждой воспитанницы.

2.2. Основными задачами применения Портфолио являются:

- повышение качества образования в Пансионе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации воспитанниц, их активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение воспитанниц в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную.
- развитие навыков оценочной деятельности воспитанниц, формирование адекватной самооценки.
- формирование у воспитанниц умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждой воспитанницы.
- содействие дальнейшей успешной социализации воспитанниц.

2.3. Портфолио выполняет следующие функции:

- диагностическая – фиксирует изменения и рост за определенный период времени;
- целеполагания – поддерживает учебные цели;
- мотивационная – поощряет результаты воспитанниц, преподавателей и воспитателей;
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса от года к году;
- рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над Портфолио являются воспитанницы, их родители (законные представители), воспитатели (классные руководители), учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Пансиона.

3.2. Обязанности воспитанницы:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Пансионе структурой;
- все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

3.3. Воспитанница имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие ее индивидуальность.

3.4. Обязанности родителей (законных представителей): помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

3.5. Обязанности воспитателя (классного руководителя):

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

3.6. Воспитатель (классный руководитель) оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.7. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- проводят информационную работу с воспитанницами и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио.
- предоставляют воспитанницам места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и

внеурочную деятельность по предмету.

- проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные предметы.

3.8. Обязанности администрации Пансиона.

3.8.1. Заместители начальника Пансиона по учебной работе, по воспитательной работе, по инновационным образовательным технологиям: Организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе Пансиона и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфолио.

3.8.2. Начальник Пансиона: 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 Пансиона.

4. Структура Портфолио

Портфолио воспитанницы имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

I раздел «Мой портрет». В этом разделе содержатся сведения о воспитаннице, которая может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные воспитанницы, ведущей Портфолио, ее автобиография, личные фотографии. Воспитанница 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 воспитанница представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

III раздел «Портфолио работ». Воспитанница представляет комплекс своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений ее учебной и творческой активности, участие в мероприятиях Пансиона и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

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

5. Время ведения Портфолио

В Пансионе устанавливается период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению воспитанниц и родителей (законных представителей) с правилами работы с Портфолио – 1 триместр учебного года.

Ведение Портфолио рекомендуется каждой воспитаннице Пансиона с 5 по 11 класс.

Деятельность предполагает представление отчета воспитанницей по образовательной деятельности, видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания ее индивидуального процесса в широком образовательном контексте, демонстрацию ее способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года, так и по итогам каждой ступени обучения.

6. Оформление Портфолио

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Пансионе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самой воспитанницей в папке-накопителе с файлами на бумажном и/или в электронном виде.

По необходимости, работа воспитанниц с Портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), воспитателей (классных руководителей), в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет воспитанницам постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Воспитанница имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом ее индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

– В конце учебного года воспитанница самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

Заместитель начальника Пансиона
по воспитательной работе Н. Макшакова

Заведующий отделом воспитательной работы Н.Нескина

ПОРТФОЛИО ЛИЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Образовательное учреждение: *Федеральное государственное казенное образовательное учреждение «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации»*

Класс _____

Период, за который предоставлены документы и материалы:

с _____ 20____г.

по _____20____г.

Личная подпись воспитанницы

_____

Москва

Сведения о себе

1. Число, месяц и год рождения

2. Место рождения

3. Моя семья

4. Больше всего я люблю (мои увлечения)

5. Самыми ценными качествами в людях я считаю

6. Мой девиз

заполняется каждый год

Наименование учебного предмета	Отметка						
	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10кл.	11кл.

Подпись воспитателя (классного руководителя)							

1. Мои успехи учебные с _____/_____ уч. года
по _____/_____ уч. год

заполняется каждый год

3. Самоанализ начала года

(анализ собственных планов и интересов)

1. Самые значительные события моей жизни, определяющие мое будущее

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Мне нравится заниматься (я увлекаюсь)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Мне интересны предметы

_____

_____

_____

4. Чтобы учиться по интересующим меня предметам, у меня есть следующие способности и личные качества, знания и умения

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Для обучения по интересующим меня предметам мне не хватает

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6. Мои образовательные планы на _____/_____ учебный год

К концу учебного года

Чего я хочу добиться?	***Что собираюсь для этого сделать?***

7. Профессии или специальности, о которых я хочу подробнее узнать или попробовать в них себя

_____

_____

_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

дополняется по мере посещения

4. Зачетный лист посещенных курсов, кружковых занятий дополнительного образования, спортивных секций и т.д.

Учебный год	*Название занятия дополнительного образования*	*Количество посещений в неделю*	*Подпись педагога*

Основные выводы для себя (на сколько и почему мне эти занятия интересны)_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

заполняется по мере участия

5. Перечень твоих достижений

(в этом разделе воспитанница может разместить копии грамот, дипломов,

свидетельств, похвальных листов и т.п., фотографии с комментариями о проведении ниже перечисленных мероприятий)

Дата, учебный	Название предмета	Название документа (грамота, диплом, сертификат,	Уровень участия (Школьный,	Место

год		похвальный лист, свидетельство и т.п.)	районный, городской, федеральный, международный)	
Олимпиады				

Дата, учебный год	Название предмета. Название конференции, конкурса, соревнования, фестиваля и т.п.	Название документа	Уровень участия (Школьный, районный, городской, федеральный, международный)	Место
Конференции				
Конкурсы				

Соревнования				
Фестивали				

Иное *(указать, что именно)*				

заполняется по мере выполнения работ

6. Творческие и показательные работы

В данной части перечисляются собранные воспитанницей «В копилке достижений» различные полностью законченные и оформленные творческие, исследовательские и социальные проекты, доклады на научных конференциях, рефераты, копии статей, опубликованных в СМИ, отчеты о социальной практике, концертной, спортивной, художественной деятельности, представленные в фотографиях, рисунках, текстах, на магнитных носителях, которые ***воспитанница*** *считает важными, и которые показывают изменения ее учебной и творческой активности, ее интересы, реальные достижения. Так же воспитанница можешь поместить в «копилку достижений» отзывы учителей, рецензии о ее работе, лучшие сочинения, отмеченные учителем и т.п..*

Сами творческие работы воспитанница можешь вложить в портфолио следом за этой страницей.

Учебный год	Предмет	Вид работы	Название работы

Личная подпись воспитанницы _____

заполняется по мере посещения

7. Моё культурное просвещение

(фотографии, отзывы о посещении культурного наследия Москвы и городов России ты можешь поместить следом за этой страницей)

Учебный год	**Название**	**Мои впечатления**
	Музеи	
	Театры	

Экскурсии		
Выставки		

Другое		

заполняется по мере участия

8. Участие в жизни Пансиона, учебного курса и класса

Учебный год	***Название мероприятия (классный час, оформление стенгазет, концерты и т.п.)***	***Степень участия (доклад, выступление, организация и т.п.)***

Участие в самоуправлении Пансиона и класса

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

заполняется каждый год

9. Самоанализ по итогам _____/_____ учебного года

1. Итоги прошедшего учебного года для меня

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Из запланированного мне удалось выполнить

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Невыполненным оказалось…, потому что

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. В результате участия в жизни Пансиона я приобрела опыт

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6. В этом учебном году для меня самым значимым и запоминающимся было

_____

_____

_____

_____

_____

7. Мои представления о себе за прошедший год изменились

_____

_____

_____

_____

_____

Короткой строкой

Радость года

_____

Огорчение года

_____

Потеря года

_____

Удивление года

Открытие года

Находка года

Проблема года