

Согласовано:

Протокол заседания педагогического совета
от 20.01.2025 г. № 10

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №19»

А.А. Грошева

Приказ от 20.01.2025 г. № 12



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»**

Пер. № 4.12	Дата 20.01.2025г
-------------	------------------

с. Лебедкино

1. Общие положения

1. Настоящее положение о портфолио обучающегося (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Уставом МБОУ «СОШ №19» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, структуру и использование портфолио обучающегося (далее – портфолио) как инструмента оценки динамики индивидуальных образовательных достижений ребенка в период его обучения в Школе.

1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, физкультурно-оздоровительной, социальной, коммуникативной, трудовой.

1.4. Цели портфолио – показать образовательный результат обучающегося в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практически применять знания, умения и способы деятельности.

1.5. Задачи портфолио:

поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;

развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;

выявлять существующий уровень сформированности умений и способов действий, совершенствовать их путем коррекции образовательной деятельности;

формировать умение учиться (ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях);

содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

помогать дальнейшей успешной социализации.

1.6. Функции портфолио:

повышать образовательную активность обучающихся, уровень осознания ими своих целей и возможностей;

способствовать ответственному выбору выпускниками дальнейшего направления и форм образования.

2. Структура портфолио

2.1. Структура портфолио представляет собой комплексную модель, состоящую из разделов: «Мой портрет», «Портфолио документов», «Портфолио работ», «Портфолио отзывов».

2.2. Раздел «Мой портрет» включает:

личные данные обучающегося;

автобиографию (резюме);
информацию, которая помогает учащемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования и самопознания;
результаты проведенного учащимся самоанализа;
описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений;

результаты работы по профессиональному и личностному самоопределению.

2.3. Раздел «Портфолио документов» – портфель сертифицированных (документально подтвержденных) индивидуальных образовательных достижений.

В раздел входят материалы, которые подтверждают результаты участия:

в предметных олимпиадах (школьных, муниципальных, региональных, всероссийских);

мероприятиях, конкурсах, соревнованиях и фестивалях (школьных, муниципальных, региональных, всероссийских);

тестировании и курсах по предметам;

школьных и межшкольных научных обществах.

В этот раздел помещают копии документов и систематизируют их.

2.4. Раздел «Портфолио работ» – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном вариантах, презентации работы в электронном варианте.

В состав раздела обучающийся включает материалы:

исследовательских работ и рефератов (название, количество страниц, иллюстраций и т. п.);

проектных работ (тема проекта, описание);

технического творчества: модели, макеты, приборы (тема модели, проекта, описание);

работ по искусству (перечень работ, результатов участия в выставках);

творческой активности (отметки об участии в концертах, в постановках, выступлениях, продолжительность занятий);

элективных и факультативных курсов (название, продолжительность и форма занятий);

практик: языковой, социальной, трудовой, педагогической (вид, место, в котором она проходила, продолжительность);

занятий в образовательных организациях (ОО) дополнительного образования детей, на учебных курсах (название ОО, продолжительность занятий и их результаты);

олимпиад и конкурсов (вид мероприятия, время проведения, достигнутый результат);

научных конференций, семинаров и лагерей (тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия);

спортивных соревнований (сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда) и др.

В этом разделе осуществляется качественная оценка по параметрам:

полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, интересов, активности жизненной позиции ученика, учебной и творческой активности. В раздел помещают также работы ученика в рукописном или электронном виде, презентации, фотографии.

2.5. Раздел «Портфолио отзывов» характеризует отношение ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями (законными представителями), одноклассниками, работниками системы дополнительного образования, а также письменный анализ самого ученика своей конкретной деятельности и ее результатов.

В данный раздел помещают тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, рекомендательные письма и пр.

Состав раздела:

заключение о качестве выполненной работы (в научном обществе учащихся и др.);
рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации (СМИ);
отзыв о работе в творческом коллективе ОО дополнительного образования детей, о выступлении на научно-практической конференции;
резюме, подготовленное учащимся, с оценкой собственных учебных достижений;
эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
рекомендательные письма о прохождении социальной практики;
иная информация, подтверждающая отношение учащегося к различным видам деятельности.

2.6. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов составляют инвариантную часть портфолио. Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений обучающихся и особенностей реализуемых Школой образовательных программ.

2.7. Разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио.

Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в ОО образовательных программ, индивидуального образовательного маршрута ученика. Требования к содержанию, структуре и порядку ранжирования документов, помещенных в данные разделы, изложены в приложении к данному Положению.

3. Оформление портфолио

3.1. Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в Школе комплексной структурой, согласно содержанию (приложение 1). Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами и (или) в электронной форме дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
систематичность и регулярность ведения портфолио;
достоверность сведений;
аккуратность и эстетичность оформления;
разборчивость при ведении записей;
целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года.

3.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов (приложение 2).

3.6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производится экспертной группой.

В состав экспертной группы входит классный руководитель, представители родительского комитета класса, классного актива и администрации Школы. Обучающиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их портфолио.

3.7. Сводное портфолио заполняет классный руководитель с выставлением итогового балла образовательного рейтинга (приложение 3).

3.8. По окончании основной и средней школы оформляется сводное (итоговое) портфолио (приложение 4) на основе собранного материала обучающегося, обобщенного классным руководителем.

3.9. Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью директора Школы и печатью.

3.10. Сводное портфолио выдается выпускнику одновременно с аттестатом об образовании.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса

4.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, заместители директора Школы.

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательной деятельности распределяются следующим образом:

4.2. Учащийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио. По итогам учебного года оформляет резюме (приложение 5).

4.3. Заместитель директора Школы по учебной работе:
разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
распределяет обязанности участников образовательной деятельности по данному направлению;

создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания;

осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

4.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:
реализует в практике работы Школы технологию портфолио как форму оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
контролирует деятельность педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

4.5. Классные руководители помогают обучающимся формировать портфолио:
проводят информационную работу по составлению портфолио;
являются посредниками между учащимися и учителями, представителями социума для пополнения портфолио;

пополнение портфолио;
обеспечивают учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
оформляют итоговые документы, сводное портфолио выпускника;
организуют воспитательную работу, направленную на личностное и профессиональное самоопределение.

4.6. Учителя-предметники координируют процесс поиска обучающимися и предоставление мест деятельности для накопления материалов портфолио:

проводят просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями (законными представителями);

организуют олимпиады, конкурсы, конференции по предмету или образовательной области, посещение обучающимися 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 учебно-исследовательские и проектные работы обучающихся.

4.7. Педагог-психолог проводят индивидуальную психодиагностику.

4.8. Родители (законные представители) учащихся помогают оформить портфолио, структурировать содержание папки, участвуют в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.

5. Ранжирование результатов, помещенных в портфолио

5.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

федеральный уровень: победитель – 10; призер – 8; участник – 3 балла;

региональный уровень: победитель – 6; призер – 5; участник – 2 балла;

муниципальный уровень: победитель – 4; призер – 3; участник – 1 балл;

школьный уровень: победитель, призер – 2; участник – 1 балл;

классный уровень: победитель, призер – 1 балл.

5.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в ОО дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов), осуществляется следующим образом:

сертификаты ОО дополнительного образования детей, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т. д. – 2 балла за каждый сертификат;

удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т. д.) – 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.

Приложение 1

Содержание индивидуальной накопительной рабочей папки обучающегося

1. Титульный лист (обложка).

2. Содержание:

раздел I «Информация о владельце портфолио» («Мой портрет»);

раздел II «Портфолио документов»;

раздел III «Портфолио работ»;

раздел IV «Портфолио отзывов».

1. Титульный лист (образец оформления):

Фамилия
.....
Имя
.....
Отчество
.....
Класс
.....
Период, за который представлены документы и материалы:
с 20...г.
по 20...г.
Личная подпись ученика
.....

2. Содержание с перечнем материалов, включенных в соответствующие разделы портфолио, с указанием страниц (образец оформления):

2. Раздел I. Информация о владельце портфолио

«Мой портрет» – цели, самоанализ, результаты психологических диагностик, автобиография.

(Пример оформления)

Общие сведения об ученике: _____
Личные данные
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Дата рождения: _____
Класс: _____
Ф.И.О. родителей, даты их рождения _____
Домашний адрес, телефон, e-mail, адрес сайта _____
Личная подпись: _____

Характеристика на ученика.

Копии грамот, дипломов, сертификатов и т. п.

Этапы творческого роста

Дата	Событие
23.03.1999	Родилась в
01.09.2003	Пошла в ДОУ
01.09.2006	Пошла в 1-й класс
2016	1 место в районном конкурсе детского творчества ...

В этом разделе обучающийся помещает информацию, которая помогает проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует достижения. Также проводит самоанализ итогов учебного года.

Самоанализ можно провести на первом классном часе, а затем заполненный лист вложить в портфолио. Анализируются: изменения в рассуждениях ученика, остается он на твердых позициях или его размышления меняются в соответствии с изменением возраста, определенных событий.

Самоанализ собственных планов и интересов (на начало учебного года)

1. Дата проведенной работы
2. Самое значительное событие в моей жизни _____
3. Мне нравится заниматься (я увлекаюсь) _____
4. В будущем (через 5, 10, 20 лет) я бы хотел добиться _____
6. Чтобы добиться положительных результатов по данному предмету, у меня есть следующие способности и личные качества, знания, умения _____

7. Мои образовательные планы на учебный год:

Период	Чего хочу добиться	Что собираюсь для этого сделать	Планируемый результат
К концу учебного года			
В 1 четверти			
Во 2 четверти			
В 3 четверти			
В 4 четверти			

8. Для более успешного обучения мне не хватает _____

Самоанализ по итогам учебного года (заполняется самостоятельно обучающимся на классном часе в последний месяц учебы, либо дома):

Итоги прошедшего _____ учебного года для меня _____

Из запланированного мне удалось выполнить _____.

Невыполненным оказалось _____, потому что _____

В результате изучения предметов _____ для меня стало важным _____

В результате изучения дополнительных курсов для меня стало важным _____

В этом учебном году для меня самым значимым и запоминающимся было _____

Мои представления о себе за прошедший учебный год изменились _____

На сегодня для меня наиболее предпочтительным является

_____, Т. К. _____.

Раздел II. Портфолио документов

Портфолио документов – комплект сертифицированных (документально подтвержденных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

В разделе ученик помещает перечень представленных в портфолио официальных документов (все сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов по предметам или о результатах тестирования и др.).

В данном разделе можно разместить копии документов.

Каждый документ этого раздела оценивается баллом в соответствии со шкалой оценки.

Итоговая балльная оценка делает портфолио действенным механизмом определения образовательного рейтинга ученика, потому что может стать значимой составляющей этого рейтинга (наряду с оценками в конце учебного года и при итоговой аттестации).

Документы, представленные в данном разделе, фиксируются в таблице.

Сами документы или их копии (грамоты, сертификаты, благодарственные письма, свидетельства) ученик хранит дома или в файлах рабочей папки.

Раздел III. Портфолио работ

Портфолио работ – комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ ученика.

Портфолио работ может включать в себя материалы:

исследовательских работ и рефератов (название, количество страниц, иллюстраций и т. п.);

проектных работ (тема проекта, описание);

технического творчества: модели, макеты, приборы (тема модели, проекта, описание);

работ по искусству (перечень работ, результатов участия в выставках);

творческой активности (отметки об участии в концертах, в постановках, выступлениях, продолжительность занятий);

элективных и факультативных курсов (название, продолжительность и форма занятий);

практик: языковой, социальной, трудовой, педагогической (вид, место, в котором она проходила, продолжительность);

занятий в ОО дополнительного образования детей, на учебных курсах (название ОО, продолжительность занятий и их результаты);

олимпиад и конкурсов (вид мероприятия, время проведения, достигнутый результат);

научных конференций, семинаров и лагерей (тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия);

спортивных соревнований (сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда) и др.

Раздел портфолио включает качественную оценку, например, по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ,

ориентированности на выбранный профиль обучения и др. Материалы раздела дают представление о динамике учебной и творческой активности ученика. Это является дополнительной формой выражения успешности, «состоятельности» обучающегося в его образовательной карьере.

При формировании раздела вначале разместите перечень представленных творческих работ, учитывая то, что их содержание должно соответствовать профилю будущего обучения.

В совокупности материалы должны дать четкую картину соответствия тех видов деятельности, которыми занимался ученик, содержанию предметов профильного обучения. Все творческие работы, которые нельзя в натуральном виде поместить в папку, должны быть представлены их описаниями или фотографиями.

К рабочей папке (портфолио) прилагают:

1. Индивидуальный образовательный маршрут, в котором указываются курсы по выбору, прослушанные обучающимся.

2. «Зачетный лист» – документ, подтверждающий прохождение курсов по выбору, который вкладывается в портфолио (или его копия).

(Образец)

Зачетный лист посещения элективных или факультативных курсов
(заполняется в течение года по мере посещения):

№	Название курса	Его объем	Кол-во посещенных часов	Ориентир на профиль	Подпись учителя

Подпись классного руководителя _____

3. Перечень представленных творческих работ.

4. Сведения об участии в школьных праздниках и мероприятиях.

Обучающийся фиксирует в перечне творческих работ и сведениях об участии в школьных праздниках и мероприятиях виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио.

(Образец)

Занятия в кружках и факультативах, секциях

Дополнительное образование, курсы внеурочной деятельности:

Годы работы	Наименование организации, движения	Выполняемая работа, поручения	Подпись руководителя	Баллы

Опыт общественной работы:

Годы работы	Наименование организации, движения	Выполняемая работа, поручения	Подпись руководителя	Баллы

Раздел IV. Портфолио отзывов

Портфолио отзывов – характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами; письменный самоанализ ученика своей конкретной деятельности и ее результатов.

Портфолио отзывов включает в себя перечень представленных отзывов и рекомендаций:

- заклучения о качестве выполненной работы; рецензии; отзывы;
- резюме с оценкой собственных учебных достижений;
- рекомендательные письма.

Раздел включает в себя характеристики отношения ученика к людям, событиям, различным видам деятельности. Они могут быть представлены в виде рекомендаций, заключений о качестве выполненной работы, например, в научном обществе учащихся, рецензий на статью, опубликованную учеником в СМИ; рекомендательных писем от учителей, родителей, друзей и т. д. В данный раздел, прежде всего, включаются следующие документы:

1. Резюме.
2. Перечень представленных отзывов и рекомендаций:

Раздел дает возможность включить механизмы самооценки ученика, что повышает степень осознанности процессов, связанных с обучением и выбором профильного направления.

Отзывы, рекомендации и самоотчеты служат вспомогательным материалом в случае необходимости уточнить личностные характеристики ученика. Самоотчеты о социальной и других видах практики должны в целом соответствовать будущему профилю. В самоотчетах важно указать сроки прохождения и содержание практики.

Самоотчеты о социальной практике

№	Вид социальной практики	Время и место работы	Выполняемые обязанности	Наличие отзыва
1				
2				

Приложение 2

Критерии оценок документов, входящих в портфолио

Название и содержание документа	Документы					Баллы (макс)
	Соответствующие профилю	Несоответствующие профилю	Школьные	Муниципальные	Областные	
Раздел I						
Аттестат						5
Результаты итоговой аттестации. Обязательные экзамены	Учебный предмет 1					5
	Учебный предмет 1					5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

Результаты итоговой аттестации. Экзамены по выбору	Экзамен 1					5
	Экзамен 2					5
Сертификаты	+	+				2
Грамоты за успехи в изучении отдельных предметов	+	+				2
Грамоты системы дополнитель ного образования	+	+	+	+	+	5
Свидетельств а об окончании курсов, отделений, школ	+	+				2
Другие грамоты	+	+	+	+	+	5
Раздел II						
Участие в проектных, исследователь ских работах	+	+	+	+	+	5
Участие в конференция х, конкурсах, соревнования х, концертах, выставках	+	+	+	+	+	5
Разработка и изготовление приборов,	+	+				2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

моделей, макетов						
Обучение на элективных курсах	+	+				2 (за кажды й докуме нт)
Участие в работе факультативо в, кружков, секций	+	+				
Работа в бригадах, отрядах	+	+				2
Участие в олимпиадах	+	+	+	+	+	5
Призеры олимпиад	+	+	+	+	+	5
Раздел III						
Автобиограф ия, отзывы, эссе, резюме собственных достижений						1 (за кажды й докуме нт)
Презентация портфолио						до 3

Приложение 3

Портфолио

Ф.И.О. _____

Дата _____
рождения _____
Класс _____

Заявленный профиль _____

Период, за который представлены документы и материалы:

с 20...г.

по 20...г.

Сводная итоговая ведомость портфолио

Позиция	Результат
---------	-----------

Государственная (итоговая аттестация)	
Олимпиады	
Конкурсы	
Исследовательская деятельность	
Элективные (факультативные) курсы	
Программы дополнительного образования	
Дополнительные образовательные курсы	
Отчеты и рекомендации: резюме (обязательно), письменные рекомендации научных руководителей (желательно)	Наличие
Итого (итоговый балл)	

Приложение 4

Сводное (итоговое) портфолио

1. Результаты итоговой аттестации

Экзамен	Наименование предмета	Балл	Подпись ответственного лица
Обязательные	Русский язык		
	Алгебра		
По выбору			
Сумма баллов		Средний балл	Подпись ответственного лица
Аттестат			

2. Олимпиады

Уровень	Предмет	Занятое место	Балл	Подпись ответственного лица

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

Итого				

3. Конкурсы

Уровень	Предмет	Занятое место	Балл	Подпись ответственного лица
Итого				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061662

Владелец Грошева Алена Александровна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025