

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Золотополенская ОШ»  
Протокол №6 от 23.06.2021г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Золотополенская ОШ»  
И.А. Даценко  
Приказ №215-од от 25.06.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Портфолио обучающихся МБОУ «Золотополенская ОШ»

### 1. Общие положения

11. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. (в редакции Федерального закона от 07.05.2013г. № 99-ФЗ), в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования.

12. Портфолио - портфель образовательных достижений школьников, рейтинговая оценка образовательной деятельности. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, направленные на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, алгоритмических знаний и умений. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, коммуникативной, социальной и др., и является важным элементом практико-ориентированного подхода в образовании.

13. Цель Портфолио-представить документированные результаты процесса образования школьника, которые позволят увидеть «картину» значимых образовательных достижений обучающегося в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте, документально продемонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.

14. Портфолио помогает решать следующие педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность;
- расширять возможность обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться ставить цели, планировать, организовывать собственную учебную деятельность.

15. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, включая экзамены, и является современной эффективной формой оценивания образовательной деятельности школьника.

16. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, является как качественной, так и количественной.

17. Введение Портфолио повышает образовательную активность школьников, уровень осознания ими своих целей и возможностей, что делает выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны старшеклассников более достоверным и ответственным.

18. Модели портфолио разрабатывает творческая группа совместно с методическим советом, обеспечивая необходимое условие – единство подхода к портфолио.

## 2. Структура и содержание Портфолио ученика

2.1. Портфолио ученика включает в себя:

- титульный лист (Приложение 1);
- I раздел «Общая информация»;
- II раздел «Портфолио документов»;
- III раздел «Портфолио работ»
- IV раздел «Портфолио отзывов»;

Раздел I «Общая информация» содержит сведения об учащемся, владельце Портфолио.

Данный раздел включает в себя:

- личные данные учащегося, ведущего Портфолио;
- автобиографию обучающегося (Приложение 3);
- результаты психологической диагностики обучающегося;
- информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося.

Раздел II «Портфолио документов» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

Раздел «Портфолио документов» состоит из 5 блоков:

- блок I «**Предметная компетентность**» - содержит ведомость успеваемости по учебным предметам за год, информацию о прохождении элективных курсов, о результатах ГИА и ЕГЭ, ведомость учебных достижений в профильных классах, информацию об участии в олимпиадах, предметных конкурсах, смотрах знаний, интеллектуальных марафонах и т.д.

- блок II «**Социальная компетентность**» - содержит информацию об участии в работе институтов самоуправления, участии в правовых акциях, волонтерском движении, социально – значимых акциях, о сформированности навыков самоорганизации, навыков трудовой деятельности.

- блок III «**Общекультурная и поликультурная компетентность**» - содержит информацию об участии в конкурсах различной направленности (сочинений, творческих работ), участии в спортивных соревнованиях, о занятости и результативности занятий в учреждениях дополнительного образования.

- блок IV «**Коммуникативная компетентность**» - содержит информацию о результативности участия в общественной жизни, об уровне информационной компетентности, уровне взаимодействия в коллективе.

- блок V «**Интеллектуальная компетентность**» - содержит информацию о результативности исследовательской и проектной деятельности, о наличии печатных работ и публикаций.

Раздел III «Портфолио работ» содержит комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося.

«Портфолио работ» может включать в себя:

- перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- доклады и рефераты обучающегося;
- проектные и исследовательские работы обучающегося;
- описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся;
- результаты технического творчества обучающегося;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее;

- сочинения обучающегося;
- работы по искусству;
- результаты работы обучающегося по социальному проектированию;
- сведения о занятиях обучающегося в организациях дополнительного образования, на различных учебных курсах;

- таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения Портфолио;

- сведения об общественной деятельности учащегося;

Данный раздел Портфолио предполагает качественную оценку и дополняет результаты сводной итоговой ведомости.

Раздел IV « Портфолио отзывов» включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

**2.2.** Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов, помещённых в раздел, составляет инвариантную часть портфолио. Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений на всех ступенях обучения.

**2.3.** Раздел «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учёт индивидуальных интересов и потребностей обучающихся. Содержание, структура и порядок расположения документов, помещённых в разделы «Портфолио работ», «Портфолио отзывов», устанавливаются обучающимся самостоятельно.

### **3. Оформление Портфолио**

**3.1.** В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя – предметники, педагог – психолог, педагоги дополнительного образования, администрация ОО и родители обучающихся. В ходе совместной работы устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность

**3.2.** Портфолио обучающийся оформляет в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

**3.3.** При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность сведений, представленных в Портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- наличие оглавления, эпитафия.

**3.4.** Индивидуальные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение года.

**3.5.** В конце учебного года производится анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки личных достижений обучающегося в образовательной деятельности.

**3.6.** Анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки производится классным руководителем того класса, в котором учится обучающийся.

**3.7.** По итогам исчисления итоговой оценки Портфолио обучающегося заполняется карта оценки Портфолио, которая подписывается классным руководителем, утверждается директором ОО.

**3.8.** Хранятся Портфолио учащихся в классных кабинетах.

## **4. Презентация Портфолио**

**4.1.** Учащийся может презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на Совете ОО, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции. Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио.

**4.2.** На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

## **5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио ученика**

**5.1.** При использовании технологии Портфолио в образовательном процессе ОО функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1.1.1. Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению Портфолио; организывает его презентацию.

5.1.1.2. Директор ОО разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую 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 ОО.

5.1.1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио, как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе ОО.

5.1.1.4. Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися Портфолио; обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

5.1.1.5. Учитель – предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов Портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение 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 учебные работы.

5.1.1.6. Педагог – психолог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

**5.2.** Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

**5.3.** Оценка результатов деятельности обучающихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфолио.

Итоговый балл Портфолио по результатам обучения на соответствующей ступени образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности обучающегося.

## **6. Подведение итогов работы**

**6.1.** Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем по окончании учебного года.

**6.2.** Оценка результатов, помещенных в портфолио приведена в Приложении 2.

**6.3.** Итоговая балльная оценка позволяет определить образовательный рейтинг обучающегося и стать составляющей этого рейтинга (наряду с оценками, полученными при итоговой аттестации).

**6.4.** По итогам рейтингования выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, ОО. Администрация ОО производит награждение обучающихся грамотами и благодарственными письмами.

## **7. Учет достижений обучающихся**

**7.1.** Результаты Портфолио обучающихся могут учитываться (приниматься во внимание):

- при текущей, промежуточной аттестации по основным образовательным программам, реализуемым общеобразовательным учреждением;

- при принятии решений о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, а также об изменении формы освоения основной образовательной программы;

- при принятии решений о поощрении (материальном и моральном стимулировании) обучающихся по основаниям, предусмотренным правилами поведения обучающихся общеобразовательного учреждения и (или) иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

**7.2.** Решение об учете (принятии во внимание) результатов Портфолио обучающихся при текущей аттестации обучающихся принимается учителями и может выражаться в повышении текущей отметки за выполнение работ, предусмотренных учебной программой по данному предмету (образовательной области), либо выставлении отдельной текущей отметки.

**7.3.** В случаях, когда зафиксированные достижения свидетельствуют о фактическом освоении обучающимся целостной совокупности компетентностей, прямо или косвенно предусмотренных основной образовательной программой, педагогический совет общеобразовательного учреждения вправе засчитать достижения при промежуточной аттестации, в соответствии с принятыми локально-нормативными актами образовательного учреждения.

**7.4.** В случаях, когда зафиксированные достижения обучающегося свидетельствуют об освоении им компетентностей, предусмотренных учебной программой по отдельному учебному предмету (образовательной области), педагогический совет общеобразовательного учреждения вправе перевести обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану (в т.ч. освободить обучающегося от обязательного посещения учебных занятий по данному учебному предмету или образовательной

области), либо принять решение об изменении формы получения образования (семейное образование, экстернат) по одному или нескольким учебным предметам (образовательным областям).

Решение об изменении формы получения образования обучающимся принимается по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося

**7.5.** Результат портфолио могут учитываться:

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;

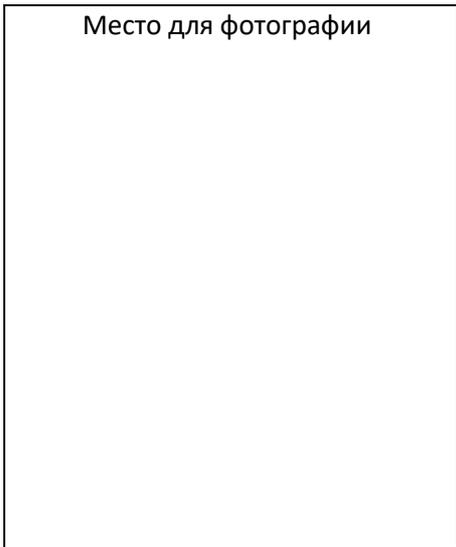
- при проведении внутришкольного контроля;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗОЛОТОПОЛЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПОРТФОЛИО

личных достижений обучающегося

Место для фотографии



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

<b>Показатели</b>	<b>Измерители</b>	<b>Балл</b>	
<b>Учебная деятельность</b>	2-8 кл. – качество обучения за год	до 5 б.	
	9 кл. – результаты государственной (итоговой) аттестации: - математика - русский язык - экзамен по выбору №1 - экзамен по выбору №2 - средний балл аттестата	до 5 б. до 5 б. до 5 б. до 5 б. до 5 б.	
	10 кл. - средний балл годовых оценок	до 5 б.	
	11 кл. – результаты ЕГЭ	до 5 б.	
	Дипломы и грамоты по итогам школьных олимпиад: - победитель - призер - участник	3 б. 2 б. 1 б.	
	Дипломы и грамоты по итогам муниципальных олимпиад: - победитель - призер - участник	4 б. 3 б. 2 б.	
	Дипломы и грамоты по итогам республиканских олимпиад: - победитель - призер - участник	5 б. 4 б. 2 б.	
	Дипломы и грамоты по итогам зональных (всероссийских) олимпиад: - победитель - призер - участник	10 б. 7 б. 5 б.	
	<b>Научно-исследовательская деятельность</b>	Участие в школьных проектах и мероприятиях - победитель - призер - участник	3 б. 2 б. 1 б.
		Участие в муниципальных проектах и мероприятиях - победитель - призер - участник	4 б. 3 б. 2 б.
Участие в республиканских проектах и мероприятиях - победитель - призер - участник		5 б. 4 б. 2 б.	

Участие во всероссийских проектах и мероприятиях	
- победитель	10 б.
- призер	7 б.
- участник	5 б.

<b>Дополнительное образование</b>	Участие (кружок, секция, муз. школа и т.д.)	2 б.
	Выставка творческих работ	5 б.
	Дипломы и грамоты по итогам школьных конкурсов, фестивалей: - победитель - призер - участник	3 б. 2 б. 1 б.
	Дипломы и грамоты по итогам муниципальных конкурсов, фестивалей: - победитель - призер - участник	4 б. 3 б. 2 б.
	Дипломы и грамоты по итогам республиканских конкурсов, фестивалей: - победитель - призер - участник	5 б. 4 б. 2 б.
<b>Спортивные достижения</b>	Дипломы и грамоты по итогам школьных соревнований: - победитель - призер - участник	3 б. 2 б. 1 б.
	Дипломы и грамоты по итогам муниципальных соревнований, олимпиад - победитель - призер - участник	4 б. 3 б. 2 б.
	Дипломы и грамоты по итогам республиканских соревнований, спартакиад: - победитель - призер - участник	5 б. 4 б. 2 б.
	Дипломы и грамоты по итогам зональных (всероссийских) соревнований, спартакиад: - победитель - призер - участник	10 б. 7 б. 5 б.
<b>Общественная активность</b>	-присутствие -помощь -участие	1б. 2б. 3б.
<b>Портфолио отзывов</b>	-благодарственные письма из различных органов и организаций	3б.

**Рекомендации для написания автобиографии.**

Автобиография начинается со слов: «Я», фамилия, имя, отчество, а дальше вся информация излагается в свободной форме, но при этом следует учесть несколько рекомендаций:

- 1) Автобиография должна быть краткой, но вместе с тем достаточно развёрнутой, чтобы можно было представить основные события вашей жизни.
- 2) Информация, указанная в автобиографии, должна помочь вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая реальных событий и фактов.
- 3) Прямо указывайте на конкретные события вашей жизни, описывая не только суть самого события, но и ваше отношение к нему и, что более важно, ваши выводы, которые сделали после этого события.
- 4) Текст автобиографии и её внешнее оформление должны быть максимально комфортными для чтения, всё пишется (печатается) на хорошей бумаге, крупным шрифтом или разборчивым почерком.
- 5) В конце текста вы должны поставить дату написания автобиографии.
- 6) Автобиография должна быть подписана. Если она написана на нескольких листах, то подписывается каждый лист.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576046

Владелец Даценко Ирина Александровна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022