

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Костомукшского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С. Пушкина»  
(МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»)

ПРИНЯТО решением  
педагогического совета школы  
16.04.2019, протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_  
Директор МБОУ КГО «СОШ №2  
им. А.С. Пушкина  
Герасимчук Н.Н.  
16.04.2019, приказ № 62

Положение  
о портфолио обучающегося МБОУ КГО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»

I. Общие положения.

1. Положение об учете результатов достижений обучающихся ( далее - положение) разработано в соответствии с положениями Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

2. Настоящее положение определяет портфолио как способ фиксирования, накопления, оценки и отслеживания динамики внеучебных достижений обучающихся, а также его структуру и примерное содержание.

3. Портфолио входит во внутришкольную систему оценки качества образования и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: познавательной, досугово-развлекательной деятельности (досуговое общение), проблемно-ценностное общение; художественное творчество, социально значимой; техническое творчество, трудовая деятельность, спортивно-оздоровительная; туристско-краеведческая, игровая.

4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных личностных, метапредметных, предметных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки образовательной деятельности обучающихся.

4.1. На уровне начального общего образования Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты представления ученика при переходе на уровень основного общего образования.

4.2. На уровне основного общего образования Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

4.3. На уровне среднего общего образования Портфолио служит инструментом профилизации обучения в старшей школе и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

## II. Цель и задачи портфолио

### 5. Цель портфолио:

- диагностика и систематизация достижений обучающихся;
- индивидуализация и дифференциация процесса обучения, личностного и профессионального самоопределения обучающихся;
- формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

### 6. Задачи портфолио:

- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- расширение активности и самостоятельности обучающихся, расширение их возможностей обучения, развитие самоутверждения;
- систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование умения постановки цели, планирования и организации разнообразной деятельности;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- содействие индивидуализации образования обучающихся;
- формирование отчета об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся и определять перспективы развития личности.

## III. Структура портфолио

7. Примерная структура портфолио обучающегося состоит из нескольких отдельных разделов.

### 7.1. Раздел «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиография (резюме) обучающегося;
- результаты психологической диагностики обучающегося, а так же дополнительные материалы психологического сопровождения (хранятся у психолога);
- результаты проведённой работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

7.2. Раздел «Портфолио документов» включает в себя сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения:

- результаты участия в предметных олимпиадах: школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.;
- результаты участия в мероприятиях и конкурсах, проводимых другими учреждениями дополнительного образования, культуры, общественными организациями;

- участие в школьных и межшкольных научных обществах;
- документы или их копии могут быть помещены в приложение к портфолио.

7.3. Раздел «Портфолио работ» включает в себя собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, а так же прохождения элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.:

- исследовательские работы и рефераты: указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;
- проектные работы: указывается тема проекта, даётся описание работы, возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы; указывается конкретная работа, даётся её краткое описание;
- работы по искусству: даётся перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре; указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- элективные курсы и факультативы: указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая; фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, её продолжительность;
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах: указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
- спортивные достижения: указываются сведения об участии в соревнованиях, наличие спортивного разряда;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающегося.

7.4. Раздел «Портфолио отзыв» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также личные отзывы, аннотации, резюме обучающегося о своей деятельности и о её результатах:

- заключение о качестве выполненной обучающимся работы;
- рецензию на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе;
- отзыв о выступлении на научно- практической конференции;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

7.5. Раздел «Оценка портфолио»:

- результативность освоения индивидуальной образовательной программы;
- самооценка;
- оценка родителей;
- оценка классного руководителя;
- внешняя оценка (при наличии).

IV. Оформление портфолио.

8. Портфолио оформляет обучающийся при поддержке классного руководителя и родителей в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

9. При оформлении портфолио 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.

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

11. В конце учебного года проводится анализ портфолио, возможна его итоговая оценка.

V. Функциональные обязанности участников образовательных отношений по ведению портфолио обучающегося

12. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя, педагоги дополнительного образования, иные педагоги, заместители директора школы.

12.1. Учащиеся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на других общешкольных мероприятиях.

12.2. Администрация школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- определяет состав Портфолио, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по системе оценивания в соответствии с ФГОС;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы по реализации ФГОС;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

12.3 Заместитель директора организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений, обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

12.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;  
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;

- осуществляет посредническую функцию между школьниками и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;

- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;  
- обеспечивает обучающихся необходимыми рекомендациями;

- подводит итоги деятельности по работе с Портфолио как инструмента самооценивания результатов личностных, метапредметных и предметных достижений;

- организует воспитательную работу, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

12.5. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

- предоставляют учащимся места 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 оценивания предметных и метапредметных достижений, обучающихся за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области в соответствии с ФГОС;

- осуществляют руководство проектной / исследовательской деятельностью обучающихся;

- осуществляют промежуточное и итоговое оценивания результатов проектной / исследовательской деятельности;

- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

12.6. Педагог – психолог, социальный педагог:

- проводят индивидуальную психодиагностику;

- осуществляют мониторинг личностных результатов образовательной деятельности на основе Портфолио;

- ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

## VI. Оценка результатов, помещённых в портфолио

13. Оценка отдельных достижений, входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определённый период его формирования, может быть, как качественной, так и количественной.

14. Порядок ранжирования материалов, помещённых в разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов», устанавливается индивидуально классным руководителем, руководителем проекта, практики, общественно-значимого дела, в т.ч. с привлечением класса или группы участников.

## VII. Учет результатов портфолио.

15. Результат портфолио учитывается:

- при рассмотрении документов претендентов на стипендии Главы КГО;
- при определении призеров по номинациям праздника «День школьных талантов»;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в качестве учёта и оценки х достижений и внеурочной деятельности обучающихся;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075107

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 03.04.2025 по 03.04.2026