

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## С учетом мнения

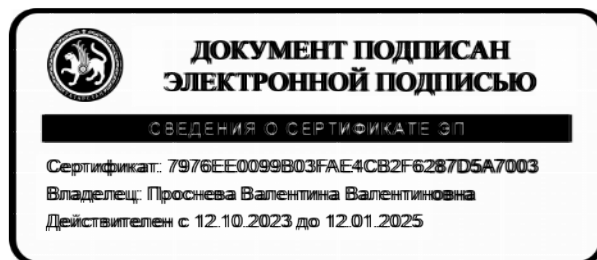
Совета родителей  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## Совета обучающихся

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ  
\_\_\_\_\_  
Проснева В.В.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося МБОУ «Сухаревская СОШ» НМР РТ (далее — Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО) (ред. от 08.11.2022);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 (далее ФГОС СОО) (ред. от 12.08.2022);
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 372 (далее ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 370 (далее ФОП ОО);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 371 (далее ФОП СОО);
- Уставом МБОУ «Сухаревская СОШ » НМР РТ (далее — Школа).

1.2. Положение Школы разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся Школы по различным направлениям с помощью составления Портфеля личного достижения (далее — Портфолио) — один из показателей в оценке образовательной деятельности обучающегося.

1.4. Портфолио — это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является основой для определения образовательного рейтинга учащихся. Важной задачей Портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, самоконтроля, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для

сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной и внеурочной деятельности.

## **2. Цели, задачи и функции портфолио**

2.1. Основные цели внедрения технологии Портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика школы.

2.2. Основными задачами применения Портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности, расширение возможности обучения и самообучения;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учет возрастных особенностей развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- вовлечение обучающихся и их родителей (законных представителей) в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов, родителей (законных представителей) к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон, и уровень навыков и умений.

## **3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

3.1. Участниками работы над Портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2. Обязанности учащегося - оформлять Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведутся аккуратно, самостоятельно или с помощью родителей (законных представителей) и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

3.3. Обязанность родителей (законных представителей) - сопровождать (помогать) в оформлении Портфолио и осуществлять контроль за пополнением Портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

- быть консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио;
- организовать воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществлять посредническую деятельность между обучающимися, учителями-

предметниками и педагогами дополнительного образования;

- осуществлять контроль пополнения учащимися Портфолио.

3.4.1. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- проводить информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио;

- организовывать проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области;

- разрабатывать и внедрять систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

3.6. Обязанности администрации школы:

- заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе школы. (Соответственное направление проверки должно быть в ВШК).

#### **4. Требования к содержанию портфолио**

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и три основных раздела. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об обучающемся и фотография обучающегося.

4.2. Содержание и примерное название разделов:

I раздел: «Мой портрет». Этот раздел включает личные данные учащегося, ведущего портфолио: резюме (обязательно к заполнению), автобиография, личные фотографии (по желанию учащегося). В данный раздел по желанию обучающегося можно включить страницы, имеющие заголовки: «Мое здоровье», «Моя семья», «Мои друзья», «Мои увлечения» и т.д.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования, оценки уровня достижения предметных и метапредметных результатов.

III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижений, ведомости участия в различных видах деятельности (материалы стартовой диагностики, итоговых работ по отдельным предметам, комплексных работ)

#### **5. Оформление портфолио**

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

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

#### **6 Подведение итогов работы**

6.1. Анализ работы и оценка достижений учащихся по материалам Портфолио в 1 классе проводится классным руководителем. Со 2-4 класс – совместно с учителем, с 5- 11 класс – самостоятельно.

6.2. Классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью и печатью директора школы.

6.3. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

- о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность обучения на следующей ступени образования;
- о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

6.3. По результатам оценки Портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе, победители поощряются.

6.4. Портфолио обучающихся хранятся в кабинете класса у классного руководителя

## **7. Учет и использование портфолио**

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- при зачислении обучающихся в профильные классы;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающихся, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

7.4. Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, конференции) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается директором школы.

Лист согласования к документу № 26 от 08.02.2024  
Инициатор согласования: Проснева В.В. Директор  
Согласование инициировано: 08.02.2024 14:35

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Проснева В.В.		Подписано 08.02.2024 - 14:35	-