

Фомичева  
Анна  
Сергеевна

Подписан: Фомичева Анна Сергеевна  
DN: ИНН=86340232992,  
ОИЛС=12384697167,  
E=fofomich@mail.ru, O=RU,  
S=Саратовская область, L=Нижняя Тура,  
OU=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НИЖНЕТУРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1 ИМЕНИ Е.В. ПАНКРАТЬЕВА",  
O=Анна Сергеевна, SN=Фомичева,  
CN=Фомичева Анна Сергеевна  
Освоение и подтверждение этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021-05-26 16:01:55  
Font: Релевант, Версия: 3.7.2

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №1»  
Протокол № 4  
от «24» 12 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 1»  
Коробаева Ж.А. *Коробаева*  
Приказ № 207  
от «25» 12 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио достижений обучающихся**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №1**  
**имени Е.В. Панкратьева»**

г. Нижняя Тура  
2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева» (далее –МБОУ «СОШ №1») разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации образовательного процесса, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся МБОУ «СОШ №1» по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. «Портфолио» – это индивидуальная папка обучающихся, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе. Допускается наличие портфолио в электронном виде

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки внеурочных достижений обучающихся.

1.5. На уровне начального общего образования важной задачей портфолио обучающегося является привитие первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению на уровне основного общего образования.

1.6. 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.); для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного маршрута обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

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

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

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

#### *3.2. Обязанности обучающегося:*

Оформлять портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи вести аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

#### *3.3. Обязанности родителей:*

Помогать в оформлении портфолио и осуществлять контроль за пополнением портфолио.

#### *3.4. Обязанности классного руководителя:*

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет карту оценки достижений обучающегося во внеурочной деятельности и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

#### *3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:*

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся 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 работы.

#### *3.6. Обязанности администрации МБОУ «СОШ №1»:*

3.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.6.2. Директор школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений 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 школы.

#### 4. Рекомендации по структуре портфолио

4.1. С целью сохранения индивидуальности портфолио каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки. Портфолио индивидуальных достижений обучающегося может включать в себя следующие разделы:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося) (**Приложение 1**);
- «Портфолио работ»;
- «Портфолио достижений».

#### Сведения об участии во внеурочной деятельности

Учебный год	Направление	Форма участия
20__ - 20__		

#### Сведения о занятости в кружках, секциях, клубах

Учебный год	Название объединения (кружка, секции, клуба)	Название учреждения, в котором организовано объединение
20__ - 20__		

#### «Мои достижения»

Творческие работы (литературные работы, фотоматериалы увлечений, рисунки)

Дата	Класс	Название работы	Чему посвящается?

#### Сведения об участии в олимпиадах и интеллектуальных играх

	Класс	Дата участия	Предмет	Уровень	Занятое место, участие	Баллы

#### Сведения об участии в спортивных конкурсах и соревнованиях

	Класс	Дата участия	Наименование соревнований	Уровень	Дипломы, грамоты

#### Сведения об участии в проектной деятельности

	Класс	Дата участия	Название работы	Уровень	Наличие грамоты, диплома лауреата и т.д.	Балл

#### Сведения об участии в региональных, муниципальных, окружных, школьных и классных праздниках и мероприятиях

	Класс	Дата участия	Название мероприятия, праздника	Уровень	Поощрение

Материалы этого блока позволяют выстраивать рейтинг индивидуальных результатов, рейтинг достижений, отслеживать динамику изменения результатов обучения.

Учитель на каждом этапе обучения вместе с обучающимся выбирает, что является для него результатом на сегодняшний день. Оценочная деятельность самого учителя направлена на то, чтобы стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающегося и корректировать её. Вместе с тем учитель передаёт обучающемуся нормы и способы оценивания (не выставления отметки, а фиксации качества, например разборчивость письма, грамотность, способа действий и т.д.), способствует выработке у обучающегося самооценки своего труда. Отбирая в свое портфолио творческие, проектные работы, обучающийся проводит рефлексию сделанного, а учитель может отследить как меняются, развиваются интересы обучающегося, его мотивация, уровень самостоятельности и другие личностные и метапредметные действия. Динамика образовательных достижений обучающихся за период обучения станет очевиднее, если накопительная система оценивания станет действовать с 1 класса, поэтому так важно сохранить первые тетради (или отдельные страницы), первые творческие работы обучающегося.

## **5. Оформление портфолио**

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

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

5.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. 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 года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **6. Подведение итогов работы**

6.1. Анализ работы над портфолио и заполнение карты учета достижений обучающегося внеучебной деятельности проводится классным руководителем совместно с обучающимися.

6.2. По результатам оценки портфолио данные карты учета достижений заносятся классным руководителем в личные дела обучающихся.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Е.В. Панкратьева»

## ПОРТФОЛИО

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

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

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шкварева Марина Николаевна

Действителен с 03.02.2022 по 03.02.2023