

ПРИНЯТ(О)  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»  
протокол от 05.07.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО  
с Советом старшеклассников  
протокол от 05.07.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО  
с Родительским комитетом  
протокол от 05.07.2024 № 1

Приложение 58

УТВЕРЖДЕН(О)  
приказом ГБОУ «СШ № 11  
Г.О. МАКЕЕВКА»  
от 05.07.2024 № 2



Директор

И.Н. Галушка

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио обучающегося**  
**в рамках оценки образовательных достижений обучающихся**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в рамках системы оценки достижения планируемых результатов освоения программы начального, основного общего образования в соответствии с ФГОС второго и третьего поколения, а также в соответствии с ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.
- 1.2. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся.
- 1.3. Данное Положение определяет порядок оценки данной деятельности по различным направлениям.
- 1.4. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой формируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за период обучения в образовательной организации.
- 1.5. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения с 2-го по 11-й классы.
- 1.6. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др.
- 1.7. Портфолио старшеклассника с введением ФОП СОО стало «обязательным». Пункт 26.4.4.4. ФОП СОО закрепляет, что именно портфолио ученика «накапливают артефакты, фиксирующие и символизирующие достижения ученика». А достижения нужны, чтобы их поощрять.
- 1.8. Акцент на портфолио поставлен в требованиях к наполнению организационного раздела программы воспитания ООП СОО, в части системы поощрения социальной успешности и проявления активной жизненной позиции обучающихся.

## **II. Цели и задачи портфолио**

- 2.1. Цель внедрения технологий портфолио отслеживания учета и оценивания индивидуальных достижений обучающихся, повышения образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга, обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, знаний и умений.
- 2.2. Основными задачами портфолио являются:
  - создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки, уверенности в собственных возможностях, максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка, развитие познавательных интересов обучающихся, установка на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста.
  - Формирование положительных моральных и нравственных качеств личности приобретения навыков рефлексии и формирование умения анализировать собственные интересы и склонности потребности и соотносить их с имеющимися возможностями формирования жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию за действие не успешной социализации, обучающегося.
- 2.3. Функции портфолио:
  - Диагностическая: позволяет проследить личностный рост ребенка в формировании умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это. Контролирующая и

оценивающая оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

- Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.
- Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

### **III. Порядок формирования портфолио**

- 3.1. В портфолио включаются как работы обучающегося (в том числе фотографии, видеоматериалы и т. п.), так и отзывы о этих работах (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и др.).
- 3.2. Отбор работ и отзывов для портфолио ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.
- 3.3. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.
- 3.4. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном и/или в бумажном виде в течение всех лет обучения в школе.
- 3.5. Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории и могут отражаться в характеристике

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

- 4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация ОО.
- 4.2. Обязанности обучающегося:
  - Младшие школьники оформляют портфолио с помощью родителей и/или классного руководителя в соответствии с принятой в ОО структурой.
  - Обучающийся 5-9 классов оформляет портфолио в соответствии с принятой в ОО структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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 о учебных работах.

#### 4.5. Обязанности администрации образовательной организации:

- 4.5.1. Заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе ОО и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.
- 4.5.2. Директор образовательной организации утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса 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 ОО.

### **V. Структура портфолио**

#### 5.1. Портфолио состоит из четырех разделов: «Мой портрет», «Портфолио документов», «Портфолио работ», «Портфолио отзывов».

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

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

##### 5.1.2. Раздел «Портфолио документов» включает в себя портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Этот раздел включает в себя:

- перечень и результаты предметных олимпиад – школьных, муниципальных, региональных,
- всероссийских и др., в которых принял участие обучающийся;
- перечень и результаты мероприятий и конкурсов, проводимых учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др., в которых принял участие обучающийся;
- перечень и результаты образовательных тестирований и курсов по предметам, которые прошел обучающийся;
- перечень школьных и межшкольных научных обществ, в которых состоит обучающийся;
- перечень и результаты мероприятий и конкурсов, организованных муниципальными органами управления образованием, в которых принял участие обучающийся;

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

##### 5.1.3. Раздел «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождения

элективных курсов, различного рода практик, спортивные и художественные достижения и др.

Этот раздел включает в себя:

- перечень исследовательских работ и рефератов. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.;
- перечень проектных работ. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;
- перечень работ по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре. Указываются продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- перечень элективных курсов и факультативов, которые посещает обучающийся. Указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируются вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность;
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;
- спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

5.1.4. Раздел «Портфолио отзывов» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самим обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов. Содержание раздела может быть представлено в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и пр.

Этот раздел включает в себя:

- заключения о качестве выполненной работы (в научном обществе школьников и др.);
- рецензии на статьи, опубликованные в средствах массовой информации;
- отзывы о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлениях на научно-практических конференциях;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательные письма о прохождении социальной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

5.2. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов, помещенных в раздел, составляют инвариантную часть портфолио.

Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений.

5.3. Разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в общеобразовательном учреждении образовательных программ.

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в школе.

## **VI. Технология ведения Портфолио**

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в ОО структурой, указанной в Положении самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Положение размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет, на информационном стенде, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.