

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №75/42

введено в действие  
приказом № 76 СОФ 31 от 2018 г.



**Положение о портфолио индивидуальных достижений обучающихся в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио индивидуальных достижений обучающихся в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г., №273-ФЗ), Уставом школы (от 24.05.2018 г.), образовательными программами начального общего и основного общего образования.

1.2. Настоящее Положение о портфолио обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №75/42 (далее – Учреждение) определяет структуру и примерное содержание портфолио индивидуальных достижений обучающихся.

1.3. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего и основного общего образования, отвечающей требованиям стандарта к основным результатам начального общего и основного общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующий уровень образования.

**2. Цели и задачи составления портфолио**

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами составления портфолио являются:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающегося;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающегося;



- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой.

### 3. Структура и содержание портфолио обучающегося

3.1. Портфолио индивидуальных достижений обучающегося может включать в себя следующие разделы:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, Учреждение, класс, фото обучающегося (по желанию родителей (законных представителей) и обучающегося);
- «Мой портрет» (личные сведения об обучающемся);
- «Мои работы» (при их наличии);
- «Мои Достижения»;
- «Отзывы» (при их наличии).

3.2. Раздел «**Мой портрет**» может включать в себя:

- личные данные обучающегося; данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

3.3. Раздел «**Мои работы**» включает в себя выборку детских работ, формальных и творческих (при их наличии), выполненных в ходе учебных занятий по всем изучаемым предметам.

Данный раздел может включать:

- исследовательские работы / рефераты / проекты (могут быть указаны название реферата / исследовательской работы / проекта, перечень изученных материалов, иллюстрации и т.п.);
- модели, макеты, приборы (могут быть представлены название работы, ее краткое описание, фотографии);
- работы по искусству (можно указать перечень работ, перечислить названия выставок, на которых были представлены данные работы);
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающегося.

3.4. Раздел «**Мои достижения**» может включать сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающегося:

- в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах (в том числе дистанционных);
- мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования;



- спортивных соревнованиях;
- и других.

В разделе могут быть представлены дипломы / грамоты / сертификаты участия. При их отсутствии – перечень олимпиад / конкурсов / соревнований, в которых обучающийся принял участие.

3.5. Раздел «Отзывы» может включать в себя характеристики на обучающегося, представленные педагогами дополнительного образования.

Обязательным является наличие характеристики классного руководителя при переходе обучающегося на уровень основного общего образования.

3.6. Представленная структура и содержание портфолио обучающегося носит рекомендательный характер.

#### **4. Порядок формирования портфолио**

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе обучающегося на следующий уровень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

4.3. Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться в классном помещении Учреждения в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

#### **5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио обучающегося**

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

##### **5.1. Классный руководитель**

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации Учреждения с его содержанием;

- в случае необходимости оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования портфолио;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

5.2. Заместитель директора осуществляет общее руководство и контроль за реализацией технологии портфолио в Учреждении.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.