

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Умётская агроинженерная школа имени Героя Социалистического Труда П.С. Плешакова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в МБОУ «Умётская агроинженерная школа» (далее – Школа) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

### 2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

#### 2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной

социализации;

- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;

- активно вовлекать обучающихся и их родителей 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 и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;

- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;

- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;

- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

## 3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 11-й класс.

3.3. Место хранения портфолио – учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

## 4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. 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.

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

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

4.7. *Портфолио обучающихся, которые обучаются по обновленным ФГОС*, 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. В портфолио включаются как работы обучающегося (в том числе фотографии, видеоматериалы и т. п.), так и отзывы на эти работы (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и др.). Отбор работ и отзывов для портфолио ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном виде в течение всех лет обучения. Результаты, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории и могут отражаться в характеристике.

## 5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

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

– оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

– проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;

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

– осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

– обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

– оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.

5.4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

– проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

– предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

– организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

5.8. Директор:

– разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

– распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

– создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

– осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

## 6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость класса, составленную по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Положению.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. 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 продолжения 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.

6.5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Школе. Условия и меры поощрения общешкольного рейтинга портфолио обучающихся указывает директор в приказе.

#### 7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- 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 обучающегося 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 обучающегося, 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, соревновании) 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 приказом директора школы.

## Приложение 1

### Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех разделов: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
	1. Титульный лист
	Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование Школы, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию и родителей, период, за который представлены документы и материалы

## 2. Основная часть

Мой портрет	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Личные данные обучающегося;</li> <li>– данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;</li> <li>– информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;</li> <li>– описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;</li> <li>– результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению;</li> <li>– другие сведения, раскрывающие способности обучающегося</li> </ul>
Учебная деятельность	Сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения
Дополнительное образование	Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты
Достижения: – в олимпиадах; – спортивные; – творческие	Отражение результатов участия: – в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; – в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; – в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; – в спортивных соревнованиях
Работы и проекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося;</li> <li>– исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.);</li> <li>– проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);</li> <li>– техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии);</li> <li>– работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)</li> </ul>
Общешкольная жизнь	Формы творческой активности: участие в школьных мероприятиях, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, хоре (указывается

	продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)
Отзывы и пожелания	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя-предметники, классные руководители и другие непосредственные участники образовательного процесса;</li> <li>– характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);</li> <li>– анализ самим обучающимся своей деятельности.</li> </ul>
<b>3. Приложения</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах;</li> <li>– грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;</li> <li>– сертификаты, похвальные листы;</li> <li>– акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов;</li> <li>– грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне Школы, района и т. п.</li> </ul>

## Приложение 2

### Критерии оценки портфолио обучающихся

№ п/п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)					Итог о
		от 0 до 1,4	от 1,5 до 2,4	от 2,5 до 3,4	от 3,5 до 4,4	от 4,5 до 5	
<b>I. Внутренний контроль</b>							
<b>1. Учебная деятельность</b>							
1.1	Средний балл по всем учебным предметам	0	0	3	10	20	
1.2	Наличие похвального листа по окончании	5					

	учебного года						
Сумма баллов по показателю:							
<b>2. Дополнительное образование</b>							
2.1	Занятия в специализированных образовательных организациях дополнительного образования	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.2	Систематические занятия в кружках творческих мастерских, студиях, на базе общеобразовательной организации	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.3	Прохождение сертифицированных предметных курсов, курсов профориентационной направленности	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
Сумма баллов по показателю:							
<b>2. Достижения в олимпиадах, конкурсах</b>							
2.1	Участие в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах: – победитель –призер –участник	Школ а	Горо д	Регио н	Всероссийск .	Междунаро д.	
		4	6	8	10	15	
		2	4	6	8	10	
		1	2	3	4	5	
2.2	Победитель в дистанционных конкурсах: «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ», и т. д.	1	2	3	4	5	
2.3	Наличие публикаций в периодических изданиях, за каждую	1	2	3	4	5	



	публикацию						
Сумма баллов по показателю:							
<b>3. Спортивные достижения</b>							
3.1	Наличие призовых мест за участие в спортивных мероприятиях: – победитель – призер – участник	Школа	Город	Регион	Всероссийск		
		3	4	6	10		
		2	3	4	8		
		1	1	2	4		
Сумма баллов по показателю:							
<b>4. Творческие достижения</b>							
4.1	Наличие авторских творческих работ (или фото с изображением работ): – гуманитарная – естественнонаучная – техническая					2	
						3	
						4	
4.2	Наличие рецензий и отзывов на работы, за каждую рецензию	Высокий уровень	Хороший уровень	Средний уровень	Низкий уровень		
		5	4	3	2		
Сумма баллов по показателю:							
<b>6. Участие в проектах и практиках</b>							
6.1	Участие в мероприятиях (конкурсы, акции, в том числе социальные, праздники и т. д.), за каждое мероприятие	Школа	Город	Регион			
		1	2	3			
6.2	Участие в социальных практиках (языковая, трудовая, педагогическая и др.)	2					
6.3	Наличие положительного отзыва с места	1 балл за каждый представленный отзыв					

	прохождения практики			
Сумма баллов по показателю:				
7. Участие в общественной жизни школы				
7.1	Участие в работе	2		
II. Контроль оформления				
1	Эстетичность и грамотность оформления	Оформлено качественно	Незначительные замечания	Небрежность, отсутствие стараний обучающегося
		5	3–4	1–2
2	Полнота представленных материалов	5		
3	Регулярность пополнения	5		
Сумма баллов по показателю:				

Приложение 3

Сводная итоговая ведомость  
по результатам оценки портфолио обучающегося  
ФИО, класс

№	Показатели	Кол-во баллов по полугодиям		Итоговый балл
		Первое полугодие	Второе полугодие	
I. Внутренний контроль				
1	Учебная деятельность			
2	Дополнительное образование			
3	Достижения в олимпиадах, конкурсах			
4	Спортивные достижения			
5	Творческие достижения			
6	Проекты и практики			
7	Участие в общественной жизни школы			
II. Контроль оформления				
1	Эстетичность и грамотность оформления			

2	Полнота представленных материалов			
3	Регулярность пополнения			
	ИТОГО:			

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио обучающегося.

Дата

Директор

Классный руководитель

Подпись

Подпись

ФИО

ФИО

Приложение 4  
к Положению о портфолио обучающегося,

Сводная итоговая ведомость  
по результатам оценки портфолио обучающихся \_\_ класса  
за 20 /20 учебный год

№ п/п	Ф. И. О обучающегося	Количество баллов по критериям										Итого
		Учебная деятельность	Дополнительное образование	Спортивные	Творческие	Достижения в	Проекты и	Участие в общественной	Эстетичность и грамотность оформления	Полнота представленных	Регулярность	
..												

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио обучающихся.

Дата

Директор

Классный руководитель

Подпись

Подпись

ФИО

ФИО