

Принято решением педагогического совета  
Протокол от 10.01.2018 № 4

Утверждаю директор МОУ СОШ № 50 г. Комсомольска-на-Амуре И.Г. Бензар  
Приказ от 10.01.2018 № 3



## ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающихся по ФГОС ООО



# Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50

---

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего, среднего общего образования»;
- Уставом и Правилами внутреннего распорядка МОУ СОШ 50.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов ученика, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам основного общего образования, также для представления личности обучающегося при переходе на следующий уровень обучения.

## 2. Цель и задачи составления Портфолио

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

2.2. Основными задачами составления Портфолио являются:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащихся по уровням образования;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

## 3. Структура и содержание Портфолио ученика.

Портфолио ученика основной школы включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика и оформляется классным руководителем, родителями (законными представителями) совместно с учеником.

- Содержание (оглавление);
- I раздел «Мой портрет»;

## Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50

---

- II раздел «Рабочие материалы»;
- III раздел «Мои достижения».

**3.1 Раздел I «Мой портрет»** содержит информацию, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа» и т.д.).

Данный раздел включает в себя:

- личные данные учащегося;
  - данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребёнка, занесённые им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;
  - информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;
  - описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений.
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

**3.2 Раздел II «Рабочие материалы»** содержит *материалы* стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий. На каждый предмет должен быть отдельный файл.

Раздел «Рабочие материалы» может включать в себя:

- перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;
- проектные работы обучающегося;
- исследовательские работы обучающегося;
- описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся;
- результаты технического творчества обучающегося;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося;
- работы по искусству;
- аудио- и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре;
- ведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования;
- таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио и др.;

**3.3. Раздел III «Мои достижения»** включает в себя *комплект сертифицированных (документированных)* индивидуальных образовательных достижений обучающегося, отражение результатов участия:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, ( в том числе и дистанционных), проектах различного уровня - школьные, муниципальные, региональные, всероссийские и др.;

# Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50

---

- мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования и др;
- образовательные тестирования и курсы по предметам;
- конкурсах и мероприятиях, организованными муниципальными и региональными органами управления;
- спортивных соревнованиях;
- и других.

**3.3.1** Совокупность этих материалов должна давать 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.

**3.3.2** Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфеля достижений в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального, основного, среднего общего образования, закреплённых в федеральных государственных образовательных стандартах.

**3.3.3** Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов должна быть представлена только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.

## **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 ребенка на следующий уровень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

**4.2.** Период составления портфолио – 5-9 класс. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

**4.3.** В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, администрация школы.

**4.4.** Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться в классном кабинете в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

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

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

### **5.1. Классный руководитель:**

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), 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 внеурочной деятельности, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

## Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50

---

**5.2. Все педагогические работники** (в том числе и педагоги внеурочной деятельности), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

**5.3. Учителя-предметники:**

- 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.

**5.4. Родители обучающегося** участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка, а так же следят за своевременностью пополнения учащимся разделов портфолио.

**5.5. Заместители директора:**

- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы МОУ СОШ № 50.

- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в МОУ СОШ № 50.

**5.6 Директор:**

- разрабатывает и 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 школы.

**6. Презентация Портфолио обучающимися основного общего образования.**

6.1. Учащийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

6.2. Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио.

6.3. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.