



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75  
г. Челябинска»

ИНН 7449017330 / КПП 744901001  
454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1  
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43  
Электронная почта sheola75@mail.ru

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
школы

Протокол № 52 от 28.08.2015 г.



**Положение  
о портфолио обучающегося  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №75  
г. Челябинска»**

**Челябинск, 2015**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) на основе основной образовательной программы начального общего образования, образовательных программ основного общего и среднего общего образования МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска» с целью индивидуализации и дифференциации образовательной деятельности, формирования у обучающихся мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио (портфеля достижений обучающегося) и содержит требования к содержанию и форме предъявления материалов.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в период его обучения в школе. Портфель достижений представляет собой заранее спланированную и специально организованную индивидуальную подборку материалов и документов, которая демонстрирует усилия, прогресс и достижения ученика в различных областях, а также содержит самоанализ учеником своих текущих достижений, позволяющий самому определять цели своего дальнейшего развития.

1.4. В состав портфолио включаются результаты, достигнутые обучающимся не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами, в том числе результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях, различные творческие работы, поделки и др.

1.5. Ведение портфолио рекомендуется каждому обучающемуся с 1-го по 11-й классы и предполагает представление отчета по образовательной деятельности ученика, оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, образовательных программ основного общего и среднего общего образования, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрацию способностей практически применять приобретенные знания и умения; учет внеучебных достижений обучающихся (результативность выступления на олимпиадах, творческих конкурсах, в спортивных мероприятиях и др.).

1.6. Работа с портфолио ведется с учетом возрастных особенностей обучающихся.

1.7. Портфолио дополняет традиционно контрольно – оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных

достижений (результатов), входящих в портфолио может быть как качественной так и количественной.

## **1. Функции**

Функциями портфолио являются:

- диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени;
- целеполагания – поддерживает учебные цели;
- мотивационная – поощряет результаты обучающихся, учителей и родителей;
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- развивающая – обеспечивает непрерывность образовательной деятельности от года к году.

## **2. Цель и задачи ведения портфолио обучающегося**

3.1. Цель: активизация разноплановой деятельности обучающихся, повышение их образовательной и социальной активности; отслеживание, учет, и оценивание индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Портфель достижений помогает решать следующие задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность;
- создавать ситуации успеха для каждого ученика;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- развивать творческие способности обучающегося, навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- развивать у ученика умение учиться: самостоятельно обдумывать мотивы своих действий, ставить цель, планировать и организовывать ее достижение, самостоятельно оценивать результат;
- сохранять результаты достижений ученика – учебных и внеучебных – в течение периода обучения в МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска»;
- подтверждать эффективность труда учителя при его аттестации, когда материалы портфолио могут пройти внешнюю оценку, фиксирующую прогресс ученика через сравнение исходных и конечных результатов;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска».

## **3. Структура портфолио**

4.1. Структура портфолио учитывает возрастные особенности обучающихся.

4.2. Разделы портфолио обучающихся начальных классов:

4.2.1. Титульный лист (фамилия, имя, отчество, год рождения; учебное заведение, класс; период, за который представлены документы и материалы, контактная информация и фото по желанию родителей и ученика.)

4.2.2. Содержание:

**Раздел «Мой мир»** - информация, которая интересна и важна для ребенка; возможные заголовки листов: «Мое имя», «Моя семья», «Мой город», «Мои друзья», «Мои увлечения», «Моя школа», «Мои любимые школьные предметы» и др.)

**Раздел «Моя учеба»** - показатели предметных и метапредметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам).

**Раздел «Моя общественная работа»** - информация о показателях и достижениях во внеучебной деятельности.

**Раздел «Мое творчество»** - творческие работы: рисунки, сказки, стихи, поделки и др.

**Раздел «Мои достижения»** - грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма. Отмечается участие ребёнка в олимпиадах, конференциях, конкурсах.

### 4.3. Разделы портфолио обучающихся 5-11 классов:

«Мой портрет» может включать:

- личные данные обучающегося;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период;

**«Портфолио документов»** - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел включает в себя результаты предметных олимпиад; мероприятий и конкурсов; тестирования по предметам и др.;

**«Портфолио работ»** - собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в конференциях, конкурсах, слётах, выставках, прохождение факультативных, элективных курсов, участие в работе творческих групп, спортивных соревнованиях и др.

4.4. По решению участников образовательных отношений количество разделов, их содержание и название может корректироваться.

4.5. В начале учебного года Портфель достижений проверяется, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, сохраняется;

4.6. Материалы портфолио могут быть представлены в электронном варианте.

- 4.7. Классный руководитель может выбрать учебно-методическое сопровождение в помощь организации работы с портфолио.
- 4.8. Портфолио обучающегося хранится в школе и/или дома.

## **5. Оформление портфолио**

- 5.1. Портфолио обучающийся оформляет в соответствии с принятой структурой, согласно содержанию. Обучающийся имеет право включать в папку с файлами и (или) в электронной форме дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.
- 5.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.
- 5.3. 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
  - Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

## **6. Основные направления деятельности по формированию портфолио**

6.1. МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска» использует портфолио в рамках системы внутренней оценки. Отбор работ для портфолио ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. В формировании портфолио также участвуют учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги курсов внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

6.2. Обучающиеся:

- осуществляют заполнение отдельных разделов портфолио;
- по своему желанию в любой раздел могут поместить информацию о своих успехах: грамоты, награды, фотографии, листы выполненных заданий и т.п.;
- оформляют портфолио в соответствии с утвержденными требованиями и структурой папки с файлами;

- могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, выставке и др.

#### 6.3. Администрация МБОУ «СОШ №75 г. Челябинска»:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио обучающегося;
- распределяет обязанности участников образовательных отношений 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 как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности.

#### 6.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

#### 6.5. Учителя-предметники, педагоги курсов внеурочной деятельности и педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;

#### 6.6. Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания портфолио;
- принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании;
- осуществляют контроль за ведением портфолио.

## **7. Формы оценки портфолио**

7.1. Формы оценки портфолио определяются учителем совместно с обучающимися и родителями.

7.2. Формы оценки портфолио могут быть:

- публичные презентации в конце триместра, учебного года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании);
- выставки портфолио (по желанию обучающихся);
- ранжирование результатов по результатам учебного года: лист оценки портфолио обучающихся начальных классов (Приложение 1), ранжирование результатов обучающихся 5-11 классов (Приложение 2).

### Оценка материалов портфолио обучающихся (1-4 классы)

Раздел	Критерии	Баллы
Титульный лист, раздел «Мой мир»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• эстетичность,</li> <li>• разнообразие и полнота материалов,</li> <li>• наличие листов самооценки личностных качеств;</li> </ul>	От 1-го до 3-х баллов от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Моя учёба»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие контрольных работ по предметам;</li> <li>• творческие работы, проекты, по предметам.</li> <li>• систематичность пополнения раздела.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">- 5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету;</p> <p style="text-align: center;">- 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету;</p> <p style="text-align: center;">- 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету.</p>
Раздел «Моя общественная работа»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование фотографий и видеоматериалов;</li> <li>• продукты внеурочной деятельности.</li> </ul>	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Мое творчество»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оригинальность оформления раздела;</li> <li>• Наличие рисунков, творческих работ, проектов, сочинений фото изделий, фото выступлений;</li> <li>• Информация о выставках и конкурсах.</li> </ul>	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Мои достижения»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Количество грамот, сертификатов, дипломов.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 балл за каждую грамоту школьного уровня;</p> <p style="text-align: center;">2 балла – за каждую грамоту муниципального уровня; за сертификаты дистанционных олимпиад;</p> <p style="text-align: center;">3 балла – за грамоту регионального уровня; за призовые места на дистанционных конкурсах на уровне РФ.</p>

## **РАНЖИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ, ПОМЕЩЕННЫХ В ПОРТФОЛИО (5-11 классы)**

1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:
  - федеральный уровень: победитель – 10 баллов; призер – 8 баллов; участник – 3 балла;
  - региональный уровень: победитель – 6 баллов; призер – 5 баллов; участник – 2 балла;
  - муниципальный уровень: победитель – 4 балла, призер – 3 балла; участник – 1 балл;
  - школьный уровень: победитель, призер – 2 балла; участник – 1 балл;
  - классный уровень: победитель, призер – 1 балл.
2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:
  - сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. - 2 балла за каждый сертификат;
  - удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т.д.) – 2 балла за каждое удостоверение и сертификат.