



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 shcola75@mail.ru

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению
директором школы
на Педагогическом совете.
Прот. № 110 от 27.08.2021.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 75 г.
Челябинска»

Пагнаева Е.А. /
Приказ № 61-4 /01-02 от 27.08.2021.



РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению
директором школы
на Совете школы.
Прот. № 4 от 01.06.2021.

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

Челябинск, 2021

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, оценке 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.

2. Функции портфолио

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.

3. 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».

4. 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"> • эстетичность, • разнообразие и полнота материалов, • наличие листов самооценки личностных качеств; 	От 1-го до 3-х баллов от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Моя учёба»	<ul style="list-style-type: none"> • наличие контрольных работ по предметам; • творческие работы, проекты, по предметам. • систематичность пополнения раздела. 	<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"> • использование фотографий и видеоматериалов; • продукты внеурочной деятельности. 	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Мое творчество»	<ul style="list-style-type: none"> • Оригинальность оформления раздела; • Наличие рисунков, творческих работ, проектов, сочинений фото изделий, фото выступлений; • Информация о выставках и конкурсах. 	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Мои достижения»	<ul style="list-style-type: none"> • Количество грамот, сертификатов, дипломов. 	<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.