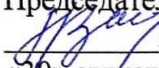


СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
МАОУ СОШ №71  
Председатель совета  
  
Н.В.Аксёнова  
«30» августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИ- ЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ СОШ №71

### 1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МАОУ СОШ № 71 (далее – Портфолио) является составляющей частью системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО, СОО в образовательной организации.

1.2. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности учащегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным учащимся.

1.3. Результаты, представленные в портфолио, используются при поступлении в профильные классы школы и могут быть использованы при поступлении в высшие учебные заведения.

1.4. В Портфолио могут быть включены как документы, фиксирующие достижения обучающегося (наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы.

1.5. На уровне среднего общего образования приоритет при отборе документов для портфолио отдается документам внешних организаций (сертификаты участия, дипломы и грамоты конкурсов и олимпиад, входящих в Перечень олимпиад, который ежегодно утверждается Министерством образования и науки РФ).

### 2. Цели и задачи составления Портфолио.

2.1. Цель создания портфолио – способствовать индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностному и профессиональному самоопределению обучающихся.

2.2. Основными задачами составления Портфолио являются:  
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого школьника;  
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;

- приобретение навыков рефлексии (умение анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями);
- формирование установки на творческую деятельность;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности.

### **3. Структура и содержание Портфолио.**

3.1. Портфолио представляется в виде папки обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной за учебный год и за весь период обучения в школе, а также содержится анализ Портфолио.

3.2. В портфолио могут включаться как работы учащегося (в том числе - фотографии, видеоматериалы и т.п.), так и отзывы на эти работы (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и проч.).

3.3. Любое использование данных, полученных в ходе мониторинговых исследований, возможно только в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Приложение1)

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

4.1. Период составления портфолио – 7 лет (5-11 классы).

4.2. Отбор материалов для портфолио ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. В формировании Портфолио участвуют учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.3. Включение каких-либо материалов в Портфолио без согласия, обучающегося не допускается.

4.4. При переводе обучающегося в другое образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) обучающегося.

#### **4.4.1. Обучающиеся:**

- осуществляют заполнение разделов Портфолио;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, предоставленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность представленных материалов, наглядность;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на общешкольной ученической конференции и т.п.
- имеют право включать в портфолио дополнительные материалы.

#### **4.4.2. Классный руководитель:**

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- проводит информационную, консультативную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;

- осуществляет посредническую помощь между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- проводит анализ Портфолио.

#### 4.4.3. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность обучающихся по предмету;
- проводят экспертизу представленных работ;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

#### 4.4.4. Администрация школы:

- 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 Портфолио в практике работы образовательной организации.

### **5. Анализ портфолио.**

5.1. Анализ Портфолио в целом ведется с применением уровневого подхода к представлению результатов.

5.2. Анализ Портфолио и оценка проводится классным руководителем совместно с обучающимся.

5.3. Результаты высших достижений, демонстрируемых обучающимися, учитываются только при условии предоставления документа (сертификат, справка и др.), подтверждающего достижения.

## Приложение 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа №71  
имени Константина Симонова

Портфолио  
достижений учащегося

ФИО

Класс



