

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Свердловская область

Тавдинский городской округ

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Кошуки

623965 с. Кошуки, Тавдинский район, ул. Мира, 1, тел. (34360) 3-34-46

ОГРН 1026601904779, ИНН 6634007617, КПП 667601001, л/сч. 03906300520 в финансовом управлении администрации Тавдинского городского округа, e-mail: [scoolkosuki@mail.ru](mailto:scoolkosuki@mail.ru)

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

Утверждено  
приказом директора МКОУ СО  
школы с. Кошуки  
от 01.09.2023г. № 159

**Положение о портфолио обучающегося  
в рамках оценки образовательных достижений обучающихся  
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе с. Кошуки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося в рамках оценки образовательных достижений обучающихся (далее – Положение, Портфолио) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и регулирует порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Кошуки (далее – Школа) в процессе освоения ими основных образовательных программ (далее – ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. №1008;
- Федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371;
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

### **1.3. Цели и задачи Портфолио являются:**

1.4.1. **Цель внедрения технологии портфолио** – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

### **1.4.2. Основными задачами применения Портфолио являются:**

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;

## **2. Организационный порядок Портфолио**

2.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы Школы.

2.2. Ведение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая ООП.

2.3. Ведение электронного Портфолио осуществляется на основе облачного пространства на Google-диске. Доступ к Портфолио ребенка осуществляется через ссылку с правом редактирования и внесения изменений.

2.4. Учащиеся начальных классов заполняют Портфолио под руководством педагога (классного руководителя), родителя (законного представителя) согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.5. Учащиеся 5-11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно, согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.6. Портфолио оформляется на срок, равный сроку обучения учащегося в Школе, сохраняется на всех уровнях обучения.

### **2.7. Классный руководитель:**

- консультирует по мере необходимости учащихся, их родителей (законных представителей) в части оформления Портфолио и его содержания, а также осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
- оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений;

- осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио;

2.8. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе*, организует и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

2.9. *Директор Школы* обеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

### 3. Содержание и структура Портфолио

3.1. Портфолио оформляется в виде электронной папки, содержащей формальные и творческие работы учащихся, фотографии продуктов исполнительской деятельности, официальные документы, подтверждающие результативность в какой-либо деятельности.

3.2. Портфолио ученика имеет следующие разделы:

- **«Социально-личностное развитие ученика»:** характеристика ученика, сведения о родителях, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме.

- **«Учебно-познавательное развитие»:** достижения ученика в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов (табель успеваемости), результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам.

- **«Моё творчество»:** творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось.

- **«Физическое развитие»:** фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

- **«Духовно-нравственное развитие»:** участие в социальных акциях, конкурсах, проектах.

Кроме того, в **портфолио** включаются и иные документы, характеризующие ребенка с точки зрения его **внеурочной** и **досуговой** деятельности. Совокупность этих материалов дает 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.

Каждый блок позволяет прикреплять подтверждающие документы. Согласно указанной структуре обучающимся (законными представителями), педагогами школы осуществляется пополнение Портфолио. В каждом разделе можно прикреплять файлы любого формата, содержащие данные о достижениях обучающегося.

3.3. Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся, обязательна для соблюдения всеми обучающимися и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися

Портфолио.

3.4. При оформлении портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
- аккуратность исполнения;
- достоверность сведений, представленных в портфеле достижений;
- завершенность представленных материалов.

**4. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио**

4.1. Данные Портфолио по блокам «Олимпиады и конкурсы», «Публикации» и «Проекты и исследования» обобщаются и учитываются при оценке достижения учащимися метапредметных образовательных результатов освоения ООП в части программы формирования и развития УУД учащихся.

4.2. Данные Портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

4.3. В случае если та или иная единица Портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе классного журнала.

4.5. По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую образовательную организацию.

4.6. Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

4.7. Спорные ситуации ведения Портфолио решаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в присутствии классного руководителя обучающегося.