

**Министерство образования Тульской области  
государственное общеобразовательное учреждение  
Тульской области «Кимовская школа»**

Адрес: 301721, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 28, тел./факс: 5-35-38, тел.5-35-43, 5-35-46  
Электронная почта: direktor.ddkimovsk@tularegion.ru

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
ГБОУ ТО «Кимовская школа»  
Протокол № 1 от 30.08.2019<sub>г</sub>

УТВЕРЖДАЮ:   
Директор ГБОУ ТО  
«Кимовская школа»  
И.В. Карпенко  
Приказ № 39-09 от 30.08.2019<sub>г</sub>

СОГЛАСОВАНО:  
Советом обучающихся  
ГБОУ ТО «Кимовская школа»  
Протокол № 2 от 24.05.2019<sub>г</sub>

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
ГБОУ ТО «Кимовская школа»  
Протокол № 4 от 15.05.2019<sub>г</sub>

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио индивидуальных образовательных достижений  
обучающегося государственного общеобразовательного  
учреждения Тульской области «Кимовская школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся ГОУ ТО «Кимовская школа» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОУ ТО «Кимовская школа» (далее - Учреждение), с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся, определяет структуру, содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся Учреждения (далее - портфолио)

1.2. Портфолио обучающегося — это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений.

1.3. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения с 1 по 9 классы.

1.4. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, направленные, как правило, на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, факторологических и алгоритмических знаний и умений, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других, и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.5. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

## **2. Цели и задачи ведения портфолио**

Цель ведения портфолио - представить отчет по процессу образования подростка, «увидеть» картину значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

Портфолио, являясь современной формой эффективной оценивания, помогает решать важные педагогические задачи:

- Поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

- Формировать умения учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- Обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения;
- Формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

### **3. Структура портфолио ученика**

Представляет собой комплексную модель, состоящую из 4 отдельных разделов: «Мой портрет»; «Портфолио документов» ; «Портфолио работ»; «Портфолио отзывов».

Раздел «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиографию (резюме) обучающегося;
- результаты психологической диагностики обучающегося;
- информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося;

Раздел «Портфолио документов» - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Этот раздел включает в себя как качественную, так и количественную оценку следующих материалов:

- предметные олимпиады - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;

- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;
- образовательные тестирования и курсы по предметам;
- школьные и межшкольные научные общества;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием.

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио. Итоговая балльная оценка делает портфолио данного раздела действенным механизмом определения образовательного рейтинга обучающегося, так как может стать значимой составляющей этого рейтинга (наряду с оценками, полученными при итоговой аттестации).

Раздел «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивные и художественные достижения и др.

Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;
- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;
- работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре. Указываются продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- элективные курсы и факультативы. Указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируются вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность;
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
- участие в олимпиадах и конкурсах. Указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат;

- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;
- спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся;

Раздел «Портфолио отзывов» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов; может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и проч.

Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном обществе школьников и др.);
- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательное письмо о прохождении социальной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

## **4. Оформление портфолио**

4.1 Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

4.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности. Возможно отступление от общих требований в формировании портфолио.

4.3. 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.

4.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

## **5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся**

5.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя по УВР Учреждения.

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

Директор школы:

1. Организует разработку и утверждает локальные акты, обеспечивающие правовую базу обучения.
2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
3. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания.
4. Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

Заместитель директора по УВР:

1. Является ответственным за внедрение в практику работы Учреждения портфолио как метода оценивания.
2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу обучения.
3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио.
4. Совместно с директором проводит производственные совещания и заседания Педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.
5. Совместно с директором осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по данному направлению работы.

Классный руководитель:

1. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам) в процессе формирования портфолио.
2. Проводит информационную, консультативную работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
3. Обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
4. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися, учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.
5. Организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;
6. Осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

Учитель – предметник:

1. Координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов портфолио.
2. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио обучающимися и их родителями.
3. Организует проведение олимпиад, конкурсов, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов, проводит экспертизу представленных работ по предмету, пишет рецензии, отзывы на учебные работы;
4. Организует практические ученические конференции по предмету или образовательной области.
5. Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.
6. Осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

Педагог-психолог, социальный педагог:

Педагоги - специалисты проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио.

## **6. Ранжирование результатов, помещенных в портфолио**

6.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- федеральный уровень: победитель - 10 баллов; призер - 8 баллов; участник - 4 балла;
- региональный уровень: победитель - 6 баллов; призер - 5 баллов; участник - 3 балла;
- муниципальный уровень: победитель - 4 балла, призер - 3 балла; участник - 2 балла;
- школьный уровень: победитель – 3 балла, призер - 2 балла, участник – 1 балл

6.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов), осуществляется следующим образом:

- прохождение элективных курсов – 1 балл, при выполнении проектной или зачетной работы по курсу – 2 балла.
- 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.



## Итоговая сводная ведомость портфолио индивидуальных образовательных достижений

Образовательное учреждение (по уставу) \_\_\_\_\_  
 Юридический адрес \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. учащегося, класс \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. классного руководителя \_\_\_\_\_  
 Период, за который представлены документы и материалы  
 с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Портфолио документов

#### *1. Официальные документы*

Перечень представленных официальных документов (грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей и т.д.)	Балл

#### *2. Результаты предметных олимпиад, научно-исследовательской работы, конкурсов, соревнований, фестивалей*

Название мероприятия	Уровень	Балл	Подпись

Общее количество баллов \_\_\_\_\_  
 Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

### Портфолио работ

#### *1. Элективные курсы*

Элективные курсы	Количество часов	Результаты	Балл	Подпись преподавателя
Название		Прослушал Реферат, проект, зачет и т.п.	1 балл 2 балла	
1.				
2.				
3.				

#### *2. Творческие работы ученика*

Название работы	Где была представлена	Балл, место	Подпись преподавателя
1.			
2.			

### 3. Работа в системе дополнительного образования (кружки и секции)

№	Название кружка, секции

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

## Портфолио отзывов

### Листок общественной активности

Поручение	Инициативность (до 2 баллов)	Ответственность (1 балл)	Качество (до 2 баллов)	Балл	Подпись

### Мониторинг социально-трудовой активности

Дата	Тема выполняемой работы	Форма работы (выставка, сценарий, презентация и др.)	Предмет	Балл	Педагог (Ф. И. О.), подпись

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

**Общее количество баллов** \_\_\_\_\_  
(в цифрах и прописью)

МП

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Личная подпись выпускника \_\_\_\_\_

Подпись директора ГОУ ТО «Кимовская школа» \_\_\_\_\_ /И.В. Карпенко/