

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского муниципального округа  
Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
МБОУ ПМО СО «СОШ №18»**

**ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Полевского муниципального  
округа Свердловской области «Средняя  
общеобразовательная школа №18»**

**Протокол № 1 от 28.08.2025 года**

**ПРИНЯТО с учетом мнения Совета  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа  
Свердловской области «Средняя  
общеобразовательная школа №18»**

**Протокол № 1 от 16.09.2025 года**

**УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_ Тарасова Т.Г.,**

директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа  
Свердловской области «Средняя  
общеобразовательная школа №18»

**Приказ от 17.09. 2025 г. № 652-Д**

**Положение  
о портфолио обучающегося  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными актами:

–Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286;

–Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287;

–Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 в ред. с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.

–Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20

"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

–Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

–Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ № 18»;

–иными локальными нормативными актами МБОУ ПМО СО «СОШ № 18».

1.2. Положение разработано с целью:

- создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализации комплексного проекта модернизации образования по направлению «Развитие региональной системы оценки качества образования», концепции профильного обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования,

- внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся и определяет структуру, содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- индивидуализации и дифференциации процесса обучения в образовательном учреждении, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся образовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.4. «Портфель личных достижений» (далее - портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период обучения.

1.5. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

1.6. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся по завершении обучения по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором будут отражены реальные достижения каждого.

2. 2. Основными **задачами** применения портфолио являются:

–создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;

–максимальное раскрытие индивидуальных способностей растущей личности;

–развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;

- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

–обеспечение отслеживания индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способности практически применять приобретенные знания и умения;

### **3. Функции портфолио**

3.1. *Диагностическая* — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося.

3.2. *Контролирующая и оценивающая* — оценка индивидуальных достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать учебный опыт, задуматься над результатами труда.

3.3. *Воспитательная* — осознание в себе ученика, человека, личности.

3.4. *Функция творческого развития* — позволяет проявить творческие способности каждому.

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

4.1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.3. Портфолио обучающихся 10-11 классов демонстрирует интеллектуальную и социальную зрелость выпускника средней школы и может предоставляться в средние специальные и высшие учебные заведения при поступлении.

4.4. Период составления портфолио:

- 4 года (1-4 классы) начального общего образования;
- 5 лет (5 - 9 классы) основного общего образования;
- 2 года (10-11 классы) среднего общего образования.

4.5. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

### **5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

#### **5.2. Обязанности обучающегося:**

5.2.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

### **5.3. Обязанности родителей (законных представителей):**

5.3.1. родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

### **5.4. Обязанности классного руководителя:**

5.4.1. Классный руководитель является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

### **5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:**

5.5.1. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

### **5.6. Обязанности администрации образовательного учреждения:**

#### **5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

– разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

– распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

– создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания;

– осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОО;

– организует работу по реализации в практике работы ОО технологии портфолио - как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

### **5.7. Обязанности педагога-психолога и социального педагога образовательного учреждения:**

5.7.1. Педагог-психолог, социальный педагог проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

## **6. Структура, содержание, оформление портфолио**

### **6.1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования**

#### **Критерии оценки достижений обучающихся**

Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

<b>Раздел</b>	<b>Индикатор</b>	<b>Баллы</b>
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания», «Работы,	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность,	- 5 баллов - индикатор полностью соответствует требованиям;

которыми я горжусь», «Содержание»	наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото	- 3 балла - незначительные замечания
Раздел «Моя учеба»	-наличие проектов, творческих работ и т.д.	- 5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету; - 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету; - 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету
Раздел «Моя общественная работа»	- наличие поручений, фото, сообщений и т.п.	- 5 баллов - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (от 5 и больше) - 3 балла – наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (3-4); - 1 балл – недостаточная информация, отсутствие фото, сообщений
Раздел «Мое творчество»	- наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ	- 5 баллов – наличие от 5 и больше работ; - 3 балла – количество работ составляет 3-4; - 1 балл – недостаточная информация о творчестве ученика
Раздел «Мои впечатления»	- наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.	- 5 баллов – наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.; - 1 балл – отсутствие данных работ

6.2.Портфолио обучающегося по программе основного общего и среднего общего образования имеет следующие разделы: Титульный лист (*Приложение 1*).

### 6. 3. Основная часть, включающая разделы:

- Учебная деятельность;
- Достижения в олимпиадах, конкурсах;
- Спортивные достижения;
- Дополнительное образование;
- Участие в проектах, практиках и иных мероприятиях.

Портфолио составляется на основе оригиналов официальных документов, представленных обучающимся.

В портфолио могут быть включены иные документы, характеризующие достижения обучающегося во внеурочной и досуговой деятельности.

## 7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с Положением обучающимся самостоятельно в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По желанию обучающихся работа с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

7.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. При оформлении портфолио следует соблюдать следующие требования:

–вести записи аккуратно и самостоятельно;

–предоставлять достоверную информацию;

–датировать и визировать каждый отдельный материал, включенный в портфолио, (кроме грамот, благодарностей) в течение года;

–самостоятельно проводить анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **8. Подведение итогов работы**

8.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

8.2. Система оценивания достижений обучающихся 5-11-х классов по материалам портфолио представлена в таблицах (*Приложения 2*).

8.3. Оценка по каждому виду деятельности за год суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость». Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в (*Приложении3*).

8.4. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе.

## **9. Учет результатов портфолио**

Результат портфолио (суммарный балл) учитывается:

–при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;

–в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;

–при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;

–при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

–при проведении внутришкольного контроля;

–в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОО (аккредитация ОО, контроль качества образования).

## **10. Заключительные положения**

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

к Положению  
о портфолио обучающегося  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**ПОРТФОЛИО**

Место для фотографии (по желанию  
обучающегося и его родителей (законных  
представителей)) или иного иллюстративного  
объекта

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

**Приложение 2**  
 к Положению  
 о портфолио обучающегося  
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 Полевского муниципального округа Свердловской области  
 «Средняя общеобразовательная школа № 18»

Оценка достижений обучающихся 5-11-х классов по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат - балл
<b>Учебная деятельность</b>	1 – 8, 10 класс – средний балл годовых оценок 9, 11 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5 До 5
<b>Олимпиады (уровень)</b>	<b>Школьный:</b> Победитель Призёр Участник <b>Муниципальный:</b> Победитель Призёр Участник <b>Региональный (Всероссийский, Международный):</b> Победитель Призёр Участник	3 2 1 6 5 4 9 8 7
<b>Спортивные достижения</b>	<b>Школьные соревнования:</b> Победитель Призёр Участник <b>Городские, региональные соревнования, спартакиады:</b> Победитель Призёр Участник <b>Всероссийские, международные соревнования, спартакиады:</b> Победитель Призёр Участник	3 2 1 6 5 4 9 8 7
<b>Дополнительное образование</b>	Участие в кружках, секциях <b>Школьные конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель Призёр Участник <b>Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель Призёр Участник <b>Городские, региональные конкурсы, фестивали:</b> Победитель Призёр Участник	2 3 2 1 6 5 4 9 8 7
<b>Школьные Мероприятия, практики, проекты</b>	Участие Участвовал и стал призёром Организация и проведение мероприятия Итоговая оценка	1 2 3 2-5

*Приложение 3*

к Положению  
о портфолио обучающегося  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

**Сводная итоговая ведомость**

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

---

(полное название образовательного учреждения)

Класс \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Показатели</b>	<b>Балл</b>
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях, практиках и проектах	
	<b>ИТОГО:</b>	

- Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.
- Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата.

Директор МБОУ ПМО СО «СОШ №18» / \_\_\_\_\_

М.П.

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194515710994592247154964585592159115514362733403

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен С 29.01.2026 по 29.01.2027