



**РАССМОТРЕНО**  
**На заседании педсовета**  
**Протокол № 1 от «15» января 2026 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУ «СОШ № 28**  
**им. С.К. Беспалова»**  
**г. Симферополя**

**О.А. Левицкая**  
**Приказ от 19.01.2026 г. № 21**

**Положение**  
**о портфолио обучающихся**  
**МБОУ "СОШ № 28 им. С.К. Беспалова" г. Симферополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио (далее – Положение) обучающихся МБОУ "СОШ № 28 им. С.К. Беспалова" г. Симферополя (далее – Образовательное учреждение) в условиях ведения ФГОС начального общего и основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Минпросвещения России от 03.08.2023 N 581 "О внесении изменения в пункт 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. N 115";

- Уставом МБОУ "СОШ № 28 им. С.К. Беспалова" г. Симферополя

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

1.2. «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.

1.3. 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.

1.4. 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.

Функции портфолио

- Диагностическая — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося.
- Контролирующая и оценивающая — оценка индивидуальных достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать учебный опыт, задуматься над результатами труда.
- Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, личности.
- Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности каждому.

### **3. Порядок формирования портфолио**

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

#### 4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

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

##### 4.2. Обязанности обучающегося:

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.

##### 4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

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

*Обязанности классного руководителя:* 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 оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

4.4. *Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:* 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,

4.5. конкурсов конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на работы обучающихся.

##### 4.6. Обязанности администрации Образовательного учреждения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

#### 5. Структура, содержание, оформление портфолио

##### 5.1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования

| Раздел                          | Индикатор  | Баллы  |
|---------------------------------|--|--|
| Титульный лист,                 | -красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото | - 2 балла - сведения об обучающемся и фотография;<br>- 1 балл – сведения об обучающемся; |
| Раздел «Мои учебные достижения» | -наличие научных проектов, творческих работ, грамот, дипломов, сертификатов, таблицей  | - 3 балла – грамоты, дипломы, сертификаты, научные проекты, творческие работы,           |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
|                         |  | табеля;<br>- 2 балла – сертификаты участников;<br>- 1 балл – табеля с «4» и «5»   |
| Раздел «Мои достижения» | - наличие грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов участия во внешкольных мероприятиях в различных областях науки и спорте и фотографии с участием | - 3 балла - грамоты, дипломы, благодарственные письма, сертификаты участия во внешкольных мероприятиях в различных областях науки и спорте и фотографии с участием; - 2 балла — грамоты, дипломы, благодарственные письма, сертификаты участия во внешкольных мероприятиях в различных областях науки и спорте;<br>- 1 балл – фотографии с участием во внешкольных мероприятиях в различных областях науки и спорте |
| Раздел «Мои увлечения»  | - наличие фотографий, поделок, рисунков, кратких описаний увлечений  | - 2 балла – фотографии, поделки, рисунки, краткие описания увлечений;   |

## 6. Критерии оценки достижений обучающихся

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

6.1. Портфолио обучающегося по программе основного общего и среднего общего образования имеет следующие разделы:

- Титульный лист
- Раздел «Мои учебные достижения»
- Раздел «Мои достижения»
- Раздел «Мои увлечения»

6.2.. Раздел «Мои достижения» включает в себя:

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

6.4. Портфолио составляется на основе оригиналов официальных документов, представленных обучающимся.

6.5. 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 самим учеником в папке- накопителе с файлами на бумажных носителях.

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 2 раза в год.

**8.4** По результатам оценки портфолио обучающихся директором издается приказ по школе.