НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
НОУ СОШ «Развитие»
Протокол от «27» августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СОШ «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01308089009eb0f9994d5fe47e7a
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 17.10.2023 по 17.10.2025

_____Смирнова И.Ю.
Приказ № 207/1 от «28» августа 2025 г.

Положение о портфолио обучающихся НОУ СОШ «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся негосударственного (частного) образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Развитие» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

– приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями, внесёнными приказами Минпросвещения России от 11.07.2022 № 816 и от 18.06.2025 № 467);

– приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, внесёнными приказами Минпросвещения России от 11.07.2022 № 816 и от 18.06.2025 № 467);

– приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями, внесёнными приказами Минпросвещения России от 27.12.2023 № 1028 и от 12.02.2025 № 93);

– Уставом НОУ СОШ «Развитие».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в негосударственном (частном) образовательном учреждении средней общеобразовательной школы «Развитие» (далее – НОУ СОШ «Развитие») и устанавливает статус портфолио обучающегося как документа, отражающего индивидуальные образовательные достижения обучающегося, предназначенного для демонстрации при проведении промежуточной аттестации (по итогам триместра и учебного года) и итоговой аттестации (по завершении освоения программ основного общего и среднего общего образования), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами НОУ СОШ «Развитие».

1.3. Публичная демонстрация портфолио (размещение на сайте школы, публикация, представление третьим лицам) осуществляется с учётом требований законодательства о персональных данных и при наличии согласия родителей (законных представителей) обучающегося, а в отношении обучающегося, достигшего возраста четырнадцати лет, – самого обучающегося, данного с согласия родителей (законных представителей).

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в системе оценки образовательных достижений НОУ СОШ «Развитие».

2.2. Основные задачи портфолио:

– поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;

– поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;

– развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

– формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

– учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося на уровнях начального общего, основного и среднего общего образования;

– закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;

– укреплять взаимодействие с семьёй обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка и совместной педагогической деятельности с НОУ СОШ «Развитие»;

– активно вовлекать обучающихся и их родителей (законных представителей) в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

– диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определённый период времени;

– целеполагающая: поддерживает образовательные цели;

– мотивационная: поощряет обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) к взаимодействию в достижении положительных результатов;

– содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;

– развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;

– рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления, систематизации и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

3.2. Портфолио ведётся на протяжении всего периода обучения обучающегося в НОУ СОШ «Развитие» — с 1-го по 11-й класс. Пополнение и обновление материалов портфолио осуществляется по мере накопления достижений.

3.3. Место хранения портфолио — шкаф с закрывающимися секциями в учебном помещении, закреплённом за классом. Ответственность за сохранность портфолио возлагается на классного руководителя. Обучающийся и его родители (законные представители) имеют доступ к материалам своего портфолио в течение учебного дня по обращению к классному руководителю. Доступ иных лиц к материалам портфолио без согласия родителей (законных представителей) обучающегося не допускается.

3.4. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, портфолио выдаётся на руки

совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося одновременно с личным делом — в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении. Факт выдачи портфолио фиксируется в журнале учёта движения личных дел подписью получателя.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа обучающегося с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, классных руководителей, родителей (законных представителей).

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведёт сам обучающийся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается; для обучающихся 1–4 классов материалы включаются по согласованию с их родителями (законными представителями). В портфолио не включаются материалы, содержащие персональные данные иных лиц, без согласия этих лиц или их родителей (законных представителей).

4.4. При оформлении портфолио соблюдаются следующие требования:

– систематичность и регулярность ведения портфолио;

– достоверность сведений, представленных в портфолио;

– аккуратность и эстетичность оформления;

– разборчивость записей;

– целостность и эстетическая завершённость представленных материалов;

– наглядность.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и необходимые сведения о них фиксируются в портфолио по мере их поступления. Документы, подтверждающие достижения (грамоты, дипломы, свидетельства), включаются в портфолио в виде копий; оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) обучающегося. Классный руководитель оказывает обучающемуся содействие в получении и систематизации таких документов.

4.6. В конце учебного года обучающийся проводит анализ личных достижений

в различных видах деятельности и намечает планы дальнейших действий с учётом имеющихся результатов. Классный руководитель оказывает обучающемуся содействие в проведении анализа и при необходимости привлекает к обсуждению родителей (законных представителей).

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению, ведёт записи аккуратно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося оказывают помощь в оформлении портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

– несёт ответственность за организацию формирования портфолио, его систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации НОУ СОШ «Развитие» с его содержанием;

– оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

– проводит информационную, консультативную и диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями);

– осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и организациями-партнёрами в целях пополнения портфолио;

– осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

– обеспечивает обучающихся и их родителей (законных представителей) необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

– оформляет документы, включаемые в портфолио (итоговые ведомости успеваемости за учебный триместр и учебный год).

5.4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

– проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;

– предоставляют обучающимся материалы и сведения о результатах их деятельности для накопления материалов портфолио;

– организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. Заместитель директора по воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых НОУ СОШ «Развитие», муниципальными, региональными и федеральными организациями, участие в которых обеспечивает пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.7. Заместитель директора по учебно-методической работе:

– организует применение технологии портфолио в системе оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся в НОУ СОШ «Развитие»;

– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в НОУ СОШ «Развитие».

5.8. Директор НОУ СОШ «Развитие»:

– утверждает нормативную базу, обеспечивающую ведение портфолио;

– распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;

– создаёт условия для мотивации педагогов к работе по системе оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

– осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки портфолио производятся классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка портфолио проводится один раз в учебный год по его окончании, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и портфолио в целом ведётся на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

6.4. Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся. Адаптированные критерии согласовываются с заместителем директора

по учебно-методической работе.

6.5. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

– о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующем уровне образования;

– о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

– об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

6.6. Результаты оценки портфолио используются для характеристики индивидуальных образовательных достижений обучающегося и не применяются при выставлении итоговых отметок по учебным предметам, а также при решении вопросов о переводе и допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

7. Учёт и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

– при приёме обучающихся в профильные классы в случаях и порядке, установленных законодательством об образовании;

– при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по завершении освоения программы основного общего образования, а также при отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию;

– в ходе проведения внутришкольного контроля и процедур внешней оценки деятельности НОУ СОШ «Развитие» (аккредитация, оценка качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося. Отсутствие в портфолио каких-либо материалов не может служить основанием для понижения результатов обучающегося ни при каких процедурах.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с 1 сентября 2025 года и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с этой даты.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством об образовании. Изменения и

дополнения утверждаются приказом директора НОУ СОШ «Развитие» и доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

8.3. Срок действия настоящего Положения — до принятия нового Положения о портфолио обучающихся. При принятии нового Положения настоящее Положение утрачивает силу.

8.4. Настоящее Положение разработано с учётом мнения совета обучающихся НОУ СОШ «Развитие» (протокол заседания совета обучающихся от «23» мая 2025 г. № 1).

Положение разработала и подготовила: заместитель директора по УМР в начальной школе Куликова О.Н.

Приложение 1
к Положению о портфолио обучающихся
НОУ СОШ «Развитие», утверждённому
приказом директора от «28» августа 2025 г. № 207/1

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Портфолио оформляется в папке-накопителе с прозрачными вкладышами и включает следующие разделы:

1. Титульный лист (фамилия, имя, отчество обучающегося, класс, учебный год; фотография размещается по желанию родителей (законных представителей));
2. Мой портрет (сведения о личных интересах и увлечениях, цели и задачи учебного года, результаты самооценки);
3. Учебная деятельность (итоговые ведомости успеваемости за учебные триместры и учебный год, материалы проектов и учебных работ, результаты учебных достижений);
4. Творческая и внеурочная деятельность (копии грамот, дипломов, сертификатов за участие в конкурсах, олимпиадах, фестивалях; творческие работы);
5. Общественно полезная и социальная деятельность (сведения об участии в общешкольных и социальных мероприятиях, волонтёрской деятельности, самоуправлении);
6. Отзывы и рекомендации (отзывы педагогов и родителей (законных представителей) о результатах деятельности обучающегося);
7. Мои достижения и планы (итоговый анализ личных достижений за учебный год и планы дальнейшей деятельности).

Отбор материалов для портфолио ведёт сам обучающийся (п. 4.3 Положения). Документы, подтверждающие достижения, включаются в портфолио в виде копий; оригиналы возвращаются родителям (законным представителям) обучающегося (п. 4.5 Положения).

Приложение 2

к Положению о портфолио обучающихся

НОУ СОШ «Развитие», утверждённому

приказом директора от «28» августа 2025 г. № 207/1

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО

Оценка портфолио проводится один раз в учебный год по его окончании (п. 6.2 Положения).

По каждому виду деятельности баллы начисляются за достижения соответствующего уровня:

Вид деятельности	**Школьный уровень**	**Муниципальный уровень**	**Региональный уровень**	**Федеральный уровень**	**Макс. баллов**
Учебная деятельность	1	2	3	4	12
Творческая деятельность	1	2	3	4	12
Социальная деятельность	1	2	3	4	12
Коммуникативная деятельность	1	2	3	4	12
Ведение портфолио (систематичность, аккуратность, полнота)	—	—	—	—	2

Итоговый балл определяется как сумма баллов по всем видам деятельности и соотносится с уровнями оценки портфолио:

– минимальный уровень — 0–5 баллов;

– базовый уровень — 6–15 баллов;

– повышенный уровень — 16 баллов и более.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе (п. 6.5 Положения).

Приложение 3

к Положению о портфолио обучающихся

НОУ СОШ «Развитие», утверждённому

приказом директора от «28» августа 2025 г. № 207/1

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Учебный год	**Класс**	**Учебная деятельность**	**Творческая деятельность**	**Социальная деятельность**	**Коммуникативная деятельность**	**Итоговый балл**	**Уровень**
20__/20__							
20__/20__							
20__/20__							
20__/20__							
20__/20__							
20__/20__							
20__/20__							

Классный руководитель _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о портфолио обучающихся

НОУ СОШ «Развитие», утверждённому

приказом директора от «28» августа 2025 г. № 207/1

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО КЛАССА ЗА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Класс: ____ Классный руководитель: _____

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Учебная деятельность	Творческая деятельность	Социальная деятельность	Коммуникативная деятельность	Итоговый балл	Уровень
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Классный руководитель _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)