

**МАУ ЗАТО Северск
«Ресурсный центр образования»**

Методические рекомендации по формированию портфолио обучающегося

(для образовательных организаций ЗАТО Северск)

Содержание

Введение

Портфолио обучающегося

Технология создания портфолио

Структура и содержание портфолио

Создание и использование электронного портфолио обучающегося

1. Введение

Методические рекомендации предназначены для широкого круга практических работников системы общего образования: заместителей директоров, руководителей методических служб, классных руководителей, учителей - предметников для организации процесса мониторинга и оценивания образовательных результатов обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

Методические рекомендации определяют виды, формы, структуру и содержание, технологию формирования бумажного и электронного форматов портфолио.

В условиях постоянного обновления системы образования важным инновационным направлением является внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий, которые позволяют повысить качество обучения. Одной из таких технологий является технология «Портфолио».

Технология «Портфолио» – это способ фиксирования, накопления и оценивания индивидуальных образовательных результатов обучающегося в определенный период его обучения.

Технология «Портфолио» является современной эффективной формой оценивания и помогает решать такие педагогические задачи, как:

- поддержание и стимулирование учебной мотивации обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формирование умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной специализации.

Технология «Портфолио» способствует решению следующих педагогических задач:

- Создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях.
- Максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка, создание условий для его самореализации и самоактуализации в различных областях школьной и внешкольной жизни.
- Формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации, дальнейшего творческого роста.
- Приобретение навыков саморефлексии.

Технология портфолио реализует следующие **функции** в образовательном процессе:

- диагностическую (фиксируются изменения и рост (динамика) показателей за определенный период времени);
- целеполагания (поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом);
- мотивационную (поощряет обучающихся и педагогов к взаимодействию и достижению положительных результатов);
- содержательную (максимально раскрывает весь спектр достижений и выполняемых работ);
- развивающую (обеспечивает непрерывность процесса развития, и обучения);
- рейтинговую (показывает диапазон и уровень навыков и умений);
- обучающую (создает условия для формирования основ квалитетической компетентности);
- корректирующую (стимулирует развитие в условно задаваемых стандартом и обществом рамках).

Технология «Портфолио» имеет ряд преимуществ, а именно:

- позволяет учителю индивидуально подходить к каждому обучающемуся; каждый обучающийся обладает своими уникальными способностями, потребностями и сильными сторонами;
- предоставляет основу для последующего анализа и планирования. Учитывая особенности отдельного обучающегося, можно выделить его сильные и слабые стороны, а также обнаружить препятствия к личному успеху;
- позволяет самим обучающимся стать активными участниками процесса оценки; они могут честно представить себе свои текущие знания, и определить цели, которых они хотят достигнуть в дальнейшем обучении;
- расширяет возможности методов оценки, позволяя оценить более сложные и важные аспекты обучения.

2. Портфолио обучающегося

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в период его обучения.

Портфолио:

- дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других;
- реализует одно из основных положений Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования – формирование универсальных учебных действий.;
- является основанием для составления рейтингов выпускников начальной школы, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.

В тоже время, портфолио выступает не только в качестве механизма мониторинга развития обучающегося, но и одним из условий повышения его мотивации, образовательного и исследовательского рейтинга, формирования навыков рефлексии и проектирования, освоения навыков самопрезентации, подготовки к прохождению различных собеседований, написанию автобиографии и профессионального резюме, т. е. всего того, что изначально формирует основы адаптации и социализации обучающихся.

Портфолио нечто большее, чем просто папка ученических работ. Это – спланированная и специально организованная индивидуальная подборка материалов и документов, которая демонстрирует динамику и достижения обучающегося в различных областях.

Основной целью создания портфолио является анализ и представление значимых результатов процессов образовательного и личностного становления, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной. Оно выступает не только в качестве механизма мониторинга прогресса обучающегося, но и одним из условий повышения его мотивации, образовательного и исследовательского рейтинга, формирования навыков рефлексии и проектирования, освоения навыков самопрезентации, подготовки к прохождению различных собеседований, написанию автобиографии и профессионального резюме, т. е. всего того, что изначально формирует основы адаптации и социализации обучающихся.

В процессе работы над созданием портфолио у обучающегося формируются:

- общеучебные умения (систематизация, обобщение, сравнение, классификация и др.),
- прогностические и проектировочные умения (выбор и формулирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, выбор способов деятельности и др.),
- организационные (умение вести деловые записи, находить необходимые данные, использовать различные способы работы с информацией и её источниками и т.п.) и др.

Виды портфолио

Портфолио можно разделить на две группы – портфолио достижений, цель создания которых – показать итог, достигнутый результат в той или иной сфере, и портфолио процесса, которые направлены на фиксацию и последующий анализ процесса работы в той или иной области (таблица). Выбор типа портфолио зависит от цели его создания.

Таблица

Вид портфолио	Цель создания
Портфолио документации	Создать набор документов, необходимых в работе
Портфолио достижений (презентационное)	Продемонстрировать другим процесс и достижения в своей деятельности по заранее выделенным разделам
Портфолио работ	Показать разнообразие и уровень своей деятельности (например, дизайнеры, архитекторы, модели...)
Портфолио процесса	Показать процесс и динамику работы по достижению поставленных целей
Портфолио проблемное, тематическое	Показать процесс и результат (или динамику) работы по решению поставленных проблем или по конкретной теме
Портфолио - самооценка	Показать прогресс в каких-либо видах или отдельных аспектах деятельности
Портфолио - отчёт	Показать успешность и доказать прогресс деятельности

Отличительной особенностью портфолио является его личностно-ориентированный характер:

- обучающиеся вместе с учителем определяют или уточняют цель создания портфолио;
- обучающиеся собирают материал;
- в основе оценивания результатов лежит самооценка и взаимооценка.

Важной характеристикой технологии портфолио является ее рефлексивность. Рефлексия является основным механизмом и способом самоаттестации и самоотчета.

Формы портфолио

Портфолио может быть представлено как на бумажных носителях, так и в электронной версии.

Бумажный эквивалент портфолио предъявляется в виде папки с документами

Электронное портфолио может быть представлено в различных видах.

3. Технология создания портфолио

Основной целью создания портфолио является анализ и представление значимых результатов процессов образовательного и личностного становления, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

Технология создания портфолио лежит в основе образовательной технологии, которая обеспечивает личностно-ориентированный подход в образовании.

Создание портфолио - творческий процесс. В настоящее время не существует единых стандартов и требований к оформлению портфолио, поэтому подходы к его построению могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей обучающегося, который сам выбирает его вид и структуру, решает, какие документы и работы, в каком порядке в него включить. Важно проанализировать работу, собственные успехи, обобщить и систематизировать достижения, объективно оценить свои возможности и увидеть способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов школьников. Материал портфолио собирается не один год, а в течение всего периода обучения.

Ценность портфолио заключается в том, что оно способствует повышению самооценки ученика, максимальному раскрытию индивидуальных возможностей каждого обучающегося, развитию мотивации, дальнейшего творческого роста. Поэтому очень важно учителю усвоить для себя и объяснить обучающимся, что составление портфолио - это не гонка за дипломами и всевозможными грамотами.

Этапы формирования портфолио

Создание портфолио предполагает организацию поэтапной деятельности:

- 1 этап - определение цели и мотивации создания;
- 2 этап - разработка структуры;
- 3 этап - сбор материалов;
- 4 этап - формирование объема;
- 5 этап - оформление.

Оформление портфолио

Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя и родителей в соответствии со структурой.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио (вся указанная информация в портфолио должна иметь документальное подтверждение);
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;

- расположение материалов в портфолио в соответствии структурой портфолио;
- оформление материалов отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы).

Текстовое оформление материалов: формат редактора Word или МойОфис, шрифт Times New Roman, кегель 12, единичный интервал между строками.

Образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4. Структура и содержание портфолио

Портфолио - документ единого образца с приложением документов, состоящим из определенных разделов: Структура портфолио должна быть логичной, содержательной, целесообразной, состоять из нескольких разделов, оставаться разнообразной и легкой для восприятия и осознания представленной информации. Портфолио может состоять из следующих разделов:

Раздел 1. Титульный лист *(Приложение 1)*

Титульный лист заполняется обучающимся по образцу с указанием периода, за который предоставляются документы, фотографией, заполнением персональной информацией об обучающемся, подписью классного руководителя и личной подписью.

Раздел 2. Общие данные об обучающемся *(Приложение 2)*

В разделе «Общие данные об обучающемся» заполняются автобиография, схема описания жизненных планов, резюме, сведения об общем образовании, о дополнительном образовании, опыте работы участника.

Раздел 3. «Официальные документы» *(Приложение 3).*

В данный раздел обучающийся включает перечень документов и предоставляет сертификаты, дипломы и другие документы официально признанных на международном, федеральном, региональном, муниципальном уровне конкурсов, соревнований и т. п., документы об участии в грантовых конкурсах, об окончании учреждений дополнительного образования, сертификаты о прохождении тестирования (в соответствии с профилем и выбранным направлением подготовки) и т. п.

Раздел 4. «Участие в олимпиадах» *(Приложение 4)*

В данный раздел заносится информация об участии в олимпиадах с приложением сертификатов, дипломов.

Раздел 5. «Участие в мероприятиях» *(Приложение 5)*

В данном разделе обучающийся заполняет таблицу с указанием названий мероприятий, даты участия. Данная информация подтверждается подписью учителя.

Раздел 6. «Курсы и проектные работы» *(Приложение 6)*

В этом разделе обучающийся, заполняя таблицу, указывает название курсов, с указанием количества часов, наименования организации и сроков прохождения. Проектные работы, выполненные обучающимся за предъявленный период, также прилагаются в этот раздел.

Раздел 7. «Отзывы и рекомендации» (Приложение 7)

Данный раздел включает наличие рекомендаций, в виде заключений о качестве выполненных работ (реализация проекта, бизнес - заказа и т.п.), рецензий на работы, с которыми обучающийся выступал на конференциях, конкурсах, форумах и т. п.), отзывы, рекомендательные письма от научных руководителей, учителей образовательных учреждений, представителей бизнес – сообщества, общественных организаций.

Раздел 8. «Дополнительные материалы» (Приложение 8)

В данном разделе могут быть представлены дополнительные материалы, не вошедшие в другие разделы, но содержание которых является явным показателем высокого уровня результативной деятельности обучающегося. Это могут быть видео/аудиоматериалы/фотоматериалы (на электронных носителях), публикации в различных (в т.ч. электронных), как самого обучающегося, так и материалы третьих лиц о его деятельности и другие материалы. Раздел заполняется участником в свободном формате.

Типичные ошибки, связанные со сбором материалов портфолио

- Нарушение принципа «добровольности» при сборе документов и формировании портфолио. При сборе официальных документов, творческих работ, а в дальнейшем при оформлении портфолио родители и педагоги пытаются включить в него материалы без учёта мнения самого школьника. Взрослые опираются лишь на свои предпочтения и своё мнение о его способностях и интересах: они часто считают, что лучше самого ребёнка знают, что ему нужно.

Рекомендация: при сборе материалов и оформлении портфолио использовать только «принцип добровольности» (прежде всего, с точки зрения ребёнка). Школьник, который занимается сбором материалов для своего портфолио, сам решает, что он поместит в папку своих достижений. Это должно стать ведущим принципом работы. Ни в коем случае нельзя принудительно (без согласия самого школьника) включать материалы в его портфолио.

- Сбор материалов вместо ученика, «по его поручению». В данном случае сбором документов и материалов для портфолио занимается не сам ученик, а по «его поручению» или даже «требованию» только родители или другие родственники. Школьник хочет, чтобы у него было свое портфолио, но заниматься им у него «нет времени». Объясняется это тем, что, во-первых, у большинства учеников, к сожалению, нет элементарных навыков самоанализа и систематизации, а во-вторых, страхом, что он что-то сделает «не так, как надо».

Рекомендация: при сборе материалов и оформлении портфолио оказывать школьнику помощь и поддержку родителей и других взрослых, но полностью подменять его в этом процессе не следует. Он сам должен приложить усилия, так как при сборе портфолио важен не только конечный результат, но и процесс осмысления своих достижений. В работе с портфолио надо соблюдать

принцип «золотой середины»: нельзя ни лишать ученика права самому набирать материалы в портфолио, ни подменять его, ни оставлять без необходимой психологической и практической поддержки.

- Игнорирование возможностей системы дополнительного образования, общественных организаций. При сборе документов и материалов портфолио педагоги, родители и сами школьники не учитывают реальные возможности учреждений дополнительного и профессионального образования, общественных организаций, которые также имеют право выдавать различные сертификаты, дипломы, отзывы и рекомендации, которые можно включить в портфолио.

Рекомендация: при формировании портфолио чаще обращаться в учреждения дополнительного образования, в детские общественные организации: это позволит выйти за пределы узкого круга тех олимпиад, конкурсов и викторин, которые предлагают школы и в которых может принять участие далеко не каждый обучающийся, даже если он проявляет повышенный интерес к предмету.

- Формализм и соревнование при сборе портфолио. Родители и школьники могут включиться в своеобразное «соревнование» за максимальное количество документов и материалов, тем самым делая этот процесс формальным

Рекомендация: не увлекаться сбором большого количества материалов и тем более не соревноваться с другими школьниками по принципу «а у меня на два отзыва больше». Лучше более тщательно подойти к отбору документов и материалов для портфолио. Ведь важно не их количество, а качество.

- Сбор в портфолио только официальных документов. При сборе информации для портфолио довольно часто его авторы - составители предпочитают только официальные сертифицированные документы (дипломы, сертификаты, свидетельства, удостоверения), которые выдаются органами образования, культуры, физкультуры и спорта. Но содержанием этого пакета документов могут стать творческие работы, самоотчёты, отзывы, рекомендательные письма.

Рекомендация: учесть, что главное в процессе сбора материалов для портфолио — демонстрация школьником своих возможностей и достижений с различных сторон, а не только с официальных позиций, которые признаются органами управления образованием или вузами. Кроме того, далеко не у всех школьников есть реальная возможность получить сертифицированный официальный документ (например, диплом за участие в городской предметной олимпиаде). Следовательно, нужно включать в портфолио и «неофициальные» материалы, дающие представление о достижениях школьника.

- Завышенные требования к внешнему оформлению портфолио. Некоторые педагоги и родители предъявляют чрезвычайно высокие требования к внешнему виду портфолио школьника: например, оформлять собранные материалы только типографским способом или брошюровать материалы в мастерской.

Рекомендация: не увлекаться внешним оформлением материалов. Главное для портфолио — его содержание и выдержанный стиль оформления, а не внешняя красота. Но следует выдержать саму структуру заполнения портфолио.

- Сбор материалов только за один период обучения.

Рекомендация: не ограничиваться только этим сроком.

5. Создание и использование электронного портфолио обучающегося

Электронное портфолио обучающегося - это портфолио, представленное в электронном (цифровом) виде. Способы представления портфолио обучающегося в электронном виде:

1. Электронная папка, содержащая отсканированные документы, текстовые материалы, графические и видео файлы.
2. Компьютерная презентация или пакет компьютерных презентаций, созданных с помощью программ Microsoft PowerPoint, Impress.
3. Веб – портфолио – электронное портфолио, размещённое на веб-сайте, или в специализированной информационной системе, или в специализированной социальной сети. Просмотр такого портфолио осуществляется через программу браузер (веб-обозреватель).

При использовании электронной папки с файлами в качестве портфолио необходимо структурировать информацию, используя вложенные папки с названиями, совпадающими с названиями разделов и подразделов портфолио. Файлы и вложенные папки должны иметь имена, записанные на русском языке, и отражать их содержание. Рекомендуем создавать каталог (реестр) содержимого портфолио в отдельном текстовом файле. В каталоге (реестре) имеет смысл использовать гиперссылки на файлы, которые составляют содержимое портфолио.

Компьютерная презентация должна содержать не более 20 слайдов и иметь информационный объём не более 20 Мбайт. Если размер компьютерной презентации превышает рекомендованный объём, то необходимо использовать несколько презентаций, соответствующих разделам и подразделам портфолио. Пакет из нескольких презентаций и дополнительные файлы должны размещаться в одной электронной папке. Рекомендуем создавать главную презентацию, из которой с помощью гиперссылок происходит вызов и трансляция других презентаций. При создании такого вида электронного портфолио необходимо выполнять общие правила, применяемые при создании презентаций.

При использовании и создании электронного портфолио обучающегося необходимо принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных ребенка, по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Необходимо использовать только те ресурсы для создания и функционирования электронного портфолио, которые обеспечивают соблюдение требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 29.12.2010 года № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

Необходимо использовать только те ресурсы, которые позволяют ограничить число пользователей, имеющих право просматривать веб - портфолио ребенка.

Доступ к веб-портфолио должен быть разрешён только для учителя, родителей, близких друзей ребёнка.

Примером веб – портфолио является портфолио, созданное в АИС «Сетевой город. Образование».

Личное портфолио обучающегося в АИС «Сетевой город. Образование»

Подсистема ведения портфолио в АИС «Сетевой город. Образование» представляет собой ведение структурированных (иерархических) каталогов ресурсов, а также гибкую настройку прав доступа к ним. Личный портфолио - это персональный каталог ресурсов обучающегося, учителя или администратора, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере.

Права на просмотр для других пользователей задаёт только сам владелец портфолио!

Личный портфолио доступен на экране Ресурсы -> Личный портфолио.

На экране личного портфолио отображается структурированный каталог ресурсов портфолио, состоящий из разделов:

- **Портрет** - предназначен для хранения информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.);
- **Достижения** - материалы, которые, отражают лучшие результаты и успехи автора портфолио;
- **Коллектор** - материалы, авторство которых не принадлежит самому пользователю (это могут быть памятки, схемы, списки литературы, статьи, иллюстрации и т.д.).
- **Рабочие материалы** - все материалы, которые созданы и систематизированы автором портфолио.

В соответствии с рекомендуемой структурой портфолио в разделе «Портрет» помещаются подразделы:

- Подраздел 1. Титульный лист;
- Подраздел 2. Общие данные об обучающемся.

В разделе «Достижения» помещаются подразделы:

- Подраздел 3. «Официальные документы»
- Подраздел 4. «Участие в олимпиадах»
- Подраздел 5. «Участие в мероприятиях»
- Подраздел 6. «Курсы и проектные работы»
- Подраздел 7. «Отзывы и рекомендации»

В разделе «Рабочие материалы» помещается подраздел 8. «Дополнительные материалы».

Для размещения объёмных материалов можно использовать внешние хранилища информации, например, «Облако» на ресурсе mail.ru или yandex.ru. В этом случае в самом портфолио размещаются только ссылки на материалы.

Создание портфолио в АИС «Сетевой город. Образование»

Для добавления подразделов или материалов в какой-либо раздел портфолио, в выпадающем списке выберите раздел и нажмите кнопку **Редактировать**. В результате открывается экран **Редактирование портфолио**.

В блоках **Разделы**, **Ссылки** и **Документы** можно соответственно создать, отредактировать или удалить разделы и подразделы портфолио, ссылки на сторонние ресурсы и прикрепленные документы.

Каждый из четырёх основных разделов может содержать подразделы. Глубина их вложенности не ограничена. В каждом разделе или подразделе автоматически создаются разделы **Ссылки** и **Документы**.

Предельный размер сохраняемого файла документа 20 Мб. Размер самого портфолио не ограничен.

Права на просмотр личного портфолио в АИС «Сетевой город. Образование»

Чтобы определить список пользователей, которые смогут просматривать ваш портфолио, на экране **Редактирование портфолио** нажмите кнопку **Права на просмотр**. В результате открывается экран **Права доступа к портфолио**, на котором галочками можно отметить, какие пользователи смогут увидеть ваш портфолио.

Пользователи, которым может быть дано право на просмотр вашего личного портфолио, могут принадлежать к разным группам пользователей и даже к разным школам.

Портфолио проектов/тем в АИС «Сетевой город. Образование»

Метод проектов в образовательном процессе - один из способов формирования ключевых компетентностей обучающихся. Использование метода проектов показывает, что обучающимся необходимо специально организовывать пространство для проектной деятельности. Очень важно, что кроме результатов работы над проектом необходимо хранить многочисленные промежуточные материалы (результаты работы с источниками информации, черновики, вспомогательные материалы и т.п.) и систематизировать их. Причём логично, чтобы эти материалы были доступны и другим участникам проекта.

Механизм портфолио проектов/тем позволяет упорядочить работу обучающихся над проектом. АИС «Сетевой Город. Образование» позволяет не только организовать хранилище материалов проекта, но и гибко задать права доступа к этому хранилищу, что открывает новые возможности для сотрудничества и коллективной работы над проектом. Например, можно разрешить редактирование определённых разделов проекта для группы обучающихся, выполняющих проект, а для выбранных педагогов и родителей дать доступ на просмотр всего проекта.

*Создавать **портфолио проекта/темы** могут только пользователи с ролями администратор системы, учитель, завуч.*

На экране **Ресурсы** -> **Портфолио проектов/тем** можно просматривать и редактировать структурированный каталог ресурсов, относящихся к школьному проекту.

Портфолио
обучающегося

Фамилия Имя Отчество

Город —

Школа —

Класс —

Профиль —

Место

для фото

Период, за который представлены документы и материалы:

_____ 20 ____ г.

_____ 20 ____ г.

Подпись руководителя ОУ

_____/_____/_____

(Расшифровка подписи)

М.П.

Личная подпись обучающегося

_____/_____/_____

(Расшифровка подписи)

Общие данные об обучающемся

Автобиография

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

Примечание: не более 0,5 страницы

Моя траектория развития

Важнейшие жизненные сферы	Что я собираюсь делать?			
	Мой возраст:			
	18 лет	22 лет	25 лет	30 лет
Учёба (указать Вуз, направление подготовки)				
Наука (указать направление научной деятельности)				
Собственный бизнес (указать сферу бизнеса)				
Карьерный рост (указать предприятие / учреждение)				

Примечание: в свободной форме опишите основные события своей жизни (не более 0,5 страницы).

Резюме

Ф. И. О. _____

Дата рождения _____

Место учёбы _____

Класс _____

Образование

(в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего ОУ)

Годы учёбы	Номер школы, город	Класс (профиль)

Дополнительное образование

(в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего ОУ)

Годы учёбы	Наименование учреждения	Направление

Опыт профессиональной и общественной работы

(в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы)

Годы работы	Наименование предприятия	Выполняемая работа

Владение языками (указать иностранный язык) _____ уровень
(базовый/продвинутый) _____

Наиболее успешные виды учебной деятельности, предпочитаемые предметы

Примечание:

- данный раздел заполняется в печатном виде в соответствии требованиями к оформлению документов.

Приложение 3

«Официальные документы»

Перечень официальных документов

Вид документа	№	Мероприятие (конкурс, конференция, курс и т.п.)	Дата	Результат	Уровень (международный, федеральный, региональный, городской, школьный)
Диплом	1				
	2				
Грамота	1				

	2				
Сертификат	1				
	2				

Примечание:

- В этом разделе помещаются все имеющиеся документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов по предметам или о результатах тестирования и т. д.

Приложение 4

Участие в олимпиадах

Наименование олимпиады	Предметная область	Дата участия	Документ

Участие в мероприятиях

Наименование мероприятия	Дата участия	Документ

Приложение 6

Курсы и проектные работы

1. Перечень курсов

№	Наименование курса	Количество часов	Место и сроки прохождения	Документ
1.				

2. Перечень представленных проектных работ

№	Название проектной работы	Результат
1.		

Отзывы и рекомендации

Перечень отзывов и рекомендаций

№ п/п	Наименование документа	Уровень

Дополнительные материалы

Раздел заполняется участником в свободном формате.