

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 5 от 08.04.2021г.

Утверждаю директор МАОУ  
«Красногорская гимназия»

Согласовано  
Председатель Совета родителей  
(законных представителей)  
\_\_\_\_\_ А.А. Братухина

\_\_\_\_\_ Т.Н. Комиссарова  
приказ № 148-осн от 19.04.2021г.

Согласовано  
Председатель Совета обучающихся  
\_\_\_\_\_ А.В. Сухих

## **Положение о портфолио образовательных достижений обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающихся МАОУ «Красногорская гимназия» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Учреждении и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании соответствующего уровня образования) и промежуточной (четверть, полугодие, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

### **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 традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

#### **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 по уровням образования;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Учреждением;

- 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 определенный период времени;

- целеполагания: поддерживает образовательные цели;

- мотивационная: поощряет детей, 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 и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 11-й класс.

3.3. Местом хранения портфолио является место проживания обучающегося.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

## **4. Порядок формирования портфолио**

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

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами, или на электронном носителе. Образец титульного листа портфолио прилагается (Приложение 4 к настоящему Положению).

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. 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;

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

4.6. В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует заполнение обучающимися сводных ведомостей по результатам оценки портфолио образовательных достижений;

- оформляет сводную итоговую ведомость по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся класса.

5.4. Классный руководитель, педагоги Учреждения:

- информируют обучающихся о мероприятиях различного уровня, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (курирующий вопросы участия обучающихся в олимпиадах, интеллектуальных мероприятиях) и заместитель директора по воспитательной работе информируют педагогов о мероприятиях различного уровня, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.6. Старший вожатый (педагог-организатор):

- организует сбор и хранение сводных итоговых ведомостей по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся классов Учреждения.

5.7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Учреждения.

## **6. Анализ и оценка материалов портфолио**

6.1. Анализ портфолио образовательных достижений обучающегося производится по критериям и показателям, изложенным в Приложении 2 к настоящему Положению. Сводную ведомость по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся с 1го по 8й класс заполняет классный руководитель. Сводную ведомость по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся с 9го по 11й класс заполняют обучающиеся, классный руководитель проверяет ее заполнение.

6.2. Оценка портфолио образовательных достижений обучающихся проводится

один раз, в конце учебного года. После этого классный руководитель заполняет сводную итоговую ведомость по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению. Данная ведомость передаётся старшему вожатому (педагогу-организатору) на хранение и для учёта в работе Учреждения.

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

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. 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.

6.5. По результатам оценки портфолио может составляться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Учреждении. Условия и меры поощрения на основании общешкольного рейтинга портфолио обучающихся могут применяться приказом директора Учреждения.

## **7. Учет и использование портфолио**

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- 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 работников;

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

- при проведении внутришкольного контроля;

- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности Учреждения (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося.

Приложение 1

к Положению о портфолио образовательных достижений обучающихся

### Структура и содержание портфолио образовательных результатов обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех разделов: титульный лист, основная часть и приложение.

<b>Наименование раздела</b>	<b>Что должен содержать раздел</b>
<b>1. Титульный лист</b>	
	Основная информация: фамилия, имя обучающегося, наименование Учреждения, информация о классе, годе обучения, классном руководителе
<b>2. Основная часть</b>	
Учебная, интеллектуальная, познавательная деятельность	Похвальные листы, похвальные грамоты за изучение учебных предметов, грамоты, благодарности, благодарственные письма, сертификаты за достижения в учебной, интеллектуальной, познавательной деятельности (олимпиады (в том числе дистанционные), научно-практические конференции, игры, конкурсы, чемпионаты, всероссийские диктанты, результаты участия в проектах и т.п.)
Спортивная, здоровьесберегающая деятельность	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, сертификаты за достижения в спортивной, здоровьесберегающей деятельности (соревнования, фестивали, игры, конкурсы, чемпионаты, результаты участия в проектах и т.п.)
Творческая деятельность	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, сертификаты за достижения в творческой деятельности (конкурсы, фестивали, концерты, результаты участия в проектах и т.п.)
Общественная деятельность	Грамоты, благодарности, благодарственные письма, сертификаты за достижения в общественной деятельности (результаты участия детских общественных движениях и объединениях, в волонтерской деятельности, за оказание активной помощи в подготовке и проведении мероприятий различного уровня, результаты участия в проектах и т.п.)
<b>3. Приложение</b>	
	Сводные ведомости по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающегося

**Сводная ведомость по результатам оценки  
портфолио образовательных достижений**

№ п/п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)					Ито го
<b>1. Учебная деятельность</b>							
1.1.	Наличие похвального листа (похвальной грамоты) по окончании учебного года	10					
<b>1. Интеллектуальная, познавательная деятельность</b>							
1.2.		Уровень класса	Школьный уровень	Районный (межрайонный, зональный уровень)	Республиканский (региональный уровень)	Всероссийский (международный) уровень	
	победитель	3	4	5	6	7	
	призер	2	3	4	5	6	
	участник	1	2	3	4	5	
<b>2. Спортивная, здоровьесберегающая деятельность</b>							
2.	победитель	3	4	5	6	7	
	призер	2	3	4	5	6	
	участник	1	2	3	4	5	
<b>3. Творческая деятельность</b>							
3.	победитель	3	4	5	6	7	
	призер	2	3	4	5	6	
	участник	1	2	3	4	5	
<b>4. Общественная деятельность</b>							
4.	победитель	3	4	5	6	7	
	призер	2	3	4	5	6	
	участник	1	2	3	4	5	
<b>Общая сумма баллов по показателям:</b>							

Учебный год \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося

Подпись родителя (законного представителя)

Подпись классного руководителя

Приложение 3

к Положению о портфолио образовательных достижений обучающихся

**Сводная итоговая ведомость**  
**по результатам оценки портфолио образовательных достижений обучающихся**  
**класса**  
**за учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И. обучающегося</b>	<b>Общая сумма баллов по показателям</b>	<b>Итоговое место в рейтинге класса</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Классный руководитель

Директор

МАОУ «Красногорская гимназия»

ПОРТФОЛИО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

ИВАНОВ ИВАН

Класс	Год обучения	ФИО классного руководителя
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		