



Принято решением  
Педагогического совета  
протокол № 11 от 29.08.2019г.

Принято решением  
Директора МБОУ «Гимназия №1  
им.Р. Фахретдина»  
протокол № 11 от 29.08.2019г.  
Валиуллина Ф.З.  
приказ № 183 от 29.08.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 им.Р. Фахретдина» г.Альметьевска Республики Татарстана

### 1. Общие положения

Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Устава гимназии, в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

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

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

Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися.

Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

На второй ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

На третьей ступени обучения (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

### 2. Цели и задачи портфолио

**Цели внедрения технологии портфолио:**

- отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся;
- повышение образовательной активности школьников;
- создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

#### **Задачи применения портфолио:**

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

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

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

*Обязанности учащегося:*

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

*Обязанности родителей:*

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

*Обязанности классного руководителя:*

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

*Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:*

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся 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. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

*Обязанности администрации учебного заведения:*

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

*Директор учебного заведения* разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников

образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

#### **4. Структура портфолио**

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в [Приложении 1](#).

*I раздел: «Мой портрет».* Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

*II раздел: «Портфолио документов».* В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

*III раздел: «Портфолио работ».* Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в [Приложении 2](#).

*IV раздел: «Портфолио отзывов».* Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

#### **5. Оформление портфолио**

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

#### **6. Подведение итогов работы**

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

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью лица.

Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в [Приложении 3](#).

По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, лицее. Победители поощряются.

Если учащиеся лица участвуют в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои портфолио в жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе».

#### **7. Форма учета портфолио в определении образовательного рейтинга школы**

- 5.1. Портфолио учащихся собирается в течение обучения в 1-4,5-9, 10-11 классах.
- 5.2. Портфолио достижений, являясь индивидуальным отчетом по процессу образования подростка, позволяет принять участие в конкурсе при зачислении в профильный класс.
- 5.3. Для выпускников 9-х классов предусмотрены дополнительные баллы:
  - Средний балл результатов итоговой аттестации (до 5 баллов);
  - средний балл аттестата (до 5 баллов);
- 5.4. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить приемной комиссии образовательного учреждения о готовности выпускника основной школы к обучению в профильном классе по выбранному им профилю.
- 5.5. Портфолио достижений учащегося принимает участие в конкурсе при зачислении на профильное обучение на рейтинговой основе.

## Приложение № 1

### Титульный лист портфолио обучающегося

#### Портфолио внеучебных достижений

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы:

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

---

## Приложение № 2

### к Примерному положению о портфолио внеучебных достижений обучающегося общеобразовательного учреждения

#### Портфолио документов

Раздел 1. Тестирование, олимпиады, конкурсы, конференции, спортивные соревнования, выездные школы.

Раздел 2. Достижения в системе дополнительного образования: внутришкольные мероприятия, довузовская подготовка, достижения в иных образовательных учреждениях и др.

Раздел 3. Проектная, творческая, научно - исследовательская и иная деятельность

#### Раздел 1

№	Название	Предмет	Уровень	Дата	Результат	Баллы

#### Раздел 2

№	Название	Сфера учебы	Учреждение	Дата	Результат	Баллы

#### Раздел 3

Проектная, творческая, научно - исследовательская и иная деятельность						
№	Название	Содержание	Уровень	Дата	Результат	Баллы

## Приложение № 3

### Итоговый рейтинг портфолио обучающегося

Оценка в баллах дипломов, грамот, сертификатов, подтверждающих участие и достижения в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях

Предметные олимпиады (участие в конкурсах, соревнованиях в сфере дополнительного образования)	1 место	2 место	3 место	участие
	Оценка в баллах			

<b>1. Школьный этап</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>
<b>2. Муниципальный этап</b>	<b>3</b>	<b>2,5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3. Республиканский этап</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3,5</b>	<b>2</b>
<b>4. Региональный этап</b>	<b>4</b>	<b>3,5</b>	<b>3</b>	<b>2,5</b>
<b>5. Заключительный Всероссийский этап</b>	<b>8,5</b>	<b>8</b>	<b>7,5</b>	<b>7</b>
<b>6. Международный этап</b>	<b>10</b>	<b>9,5</b>	<b>9</b>	<b>8,5</b>
<b>8. Конкурсы «Русский медвежонок», «Кенгуру», «Мудрая белка» и др.</b>	<b>3</b>	<b>2,5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>9. Портфолио отзывов</b>	<b>5</b>			

Блоки портфолио обучающегося	Количество баллов
Портфолио документов	
Портфолио отзывов	
Средний балл результатов итоговой аттестации	
Средний балл аттестата	
Итого:	

\_\_\_\_\_ Класный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ Директор МБОУ «Гимназия №1 им.Р. Фахретдина» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

Печать


Лист согласования к документу № портфолио от 22.02.2023

Инициатор согласования: Валиуллина Ф.З. Директор

Согласование инициировано: 01.03.2023 12:59

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валиуллина Ф.З.		 Подписано 01.03.2023 - 13:00	-