



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)**  
Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова 139 тел.355-27-07  
355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол от 30.08.2021 № 3  
С учетом мнения Совета обучающихся  
(протокол от 30.08.2021 № 3)  
С учетом мнения Совета родителей  
(протокол от 30.08.2021 № 3)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ – гимназия № 94  
**С.А. Ярославцев**  
Приказ от 30.08.2021 № 46/2 - О



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио индивидуальных достижений**  
**обучающегося**

г. Екатеринбург, 2021

## **1. Общие положения**

В соответствии с п.11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ – гимназия № 94 разработано настоящее Положение с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в гимназии, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

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

«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 его обучения в гимназии.

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.

Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

На уровне начального общего образования важной задачей портфолио обучающегося является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность обучающегося к обучению на уровне основного общего образования.

На уровне основного общего образования Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебнопознавательной, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

На уровне среднего общего образования Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

## **2. Цель и задачи портфолио**

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося.

Цель портфолио – показать образовательный результат обучающегося в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практически применять знания, умения и способы деятельности.

Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в гимназии;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- выявлять существующий уровень сформированности умений и способов действий, совершенствовать их путем коррекции образовательной деятельности;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого обучающегося;  содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

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

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

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательной деятельности распределяются следующим образом:

#### **Обязанности обучающегося:**

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

#### **Обязанности родителей (законных представителей):**

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 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.

### **Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:**

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) 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 образовательной организации:**

Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе гимназии.

Директор 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 гимназии.

## **4. Структура портфолио**

Портфолио обучающегося 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 их любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Учащийся 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 различного уровня, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

**III раздел: «Портфолио работ».** Данный раздел представляет собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном вариантах, презентации работы в электронном варианте. В состав раздела обучающийся включает материалы:

- исследовательских работ и рефератов (название, количество страниц, иллюстраций и т. п.);
- проектных работ (тема проекта, описание);
- технического творчества: модели, макеты, приборы (тема модели, проекта, описание);
- работ по искусству (перечень работ, результатов участия в выставках); □ творческой активности (отметки об участии в гастролях и концертах, в постановках школьного театра, выступлениях оркестра, хора и т.д.);

□ олимпиад и конкурсов (вид мероприятия, время проведения, достигнутый результат);

□ научных конференций, семинаров и лагерей (тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия);

□ спортивных соревнований (сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда) и др.

В этом разделе осуществляется качественная оценка по параметрам: полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, интересов, активности жизненной позиции ученика, учебной и творческой активности. В раздел помещают также работы ученика в рукописном или электронном виде, презентации, фотографии.

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 обучающегося.

## **5. Оформление портфолио**

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

По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся 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 учащийся 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.

Система оценивания достижений обучающихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 3.

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

Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 4.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ГИМНАЗИЯ №94

# Портфолио

Место для фотографии

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ Год  
начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2  
к Положению о портфолио  
индивидуальных достижений обучающегося

Ведомости участия в различных видах деятельности.

Участие в олимпиадах:

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Участие в общественной жизни класса и гимназии:

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Достижения в системе внеурочной деятельности, дополнительного образования и иных образовательных организациях:

№	Название	Сфера учёбы	Организация	Результат	Дата	Подпись

Спортивные достижения:

№	Название	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Творческие работы, рефераты, проекты:

№	Название	Область знаний	Количество страниц	Результат	Дата	Подпись



Приложение 3  
к Положению о портфолио  
индивидуальных достижений обучающегося

Оценка достижений обучающихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	1 - 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
	10 класс - средний балл годовых оценок	До 5
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Школьная: Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная: Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Региональная: Победитель	7
	Призер	6
Участник	5	
Олимпиады	Всероссийская: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международная: Победитель и призёр	10
Спортивные достижения.	Школьные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3

	Региональные соревнования, спартакиады:	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады:	
	Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международные соревнования: Победитель	15

8

Показатели	Измерители	Результат - балл
	призёр	10
Дополнительное образование.	Школьные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Региональные конкурсы, фестивали:	
	Победитель	7
	Призёр	6
	Участник	5
	Всероссийские конкурсы, фестивали:	
	Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международные конкурсы, фестивали:	
	Победитель призёр	15 10
Внеурочная деятельность	Школьный уровень:	
	Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальный уровень:	
	Победитель	5
Призер	4	
Участник	3	

	Региональный уровень:	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийский уровень:	
	Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международный уровень:	
	Победитель призёр	15 10
Школьные мероприятия, практики	Участие	1
	Призёр	2
	Победитель	3
	Организация и проведение мероприятия	5

### Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

МАОУ - ГИМНАЗИЯ №94

(полное название образовательной организации)

Класс \_\_\_\_\_

№	Показатели	Балл
1.	Учебная деятельность	
2.	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3.	Спортивные достижения	
4.	Дополнительное образование	
5.	Внеурочная деятельность	

6.	Участие в мероприятиях и практиках	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата \_\_\_\_\_

Директор гимназии \_\_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576011

Владелец Ярославцев Сергей Александрович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022