

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 им. В.И.СМИРНОВА  
ГОРОДА ТОМСКА**

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета  
МАОУ СОШ №11 им. В.И. Смирнова  
г. Томска  
Пр. №1 от «31» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ №11  
им. В.И. Смирнова г. Томска  
А.Ю. Ястребов  
Приказ от 01.09.2020 г. №221



**Положение о Портфолио достижений обучающихся  
МАОУ СОШ №11 им. В. И. Смирнова г. Томска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования с целью индивидуализации и дифференциации образовательного процесса, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

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

1.3. Портфолио достижений обучающегося (далее Портфолио) – это индивидуальная папка обучающихся, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

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

1.5. На уровне начального общего образования важной задачей портфолио обучающегося является привитие 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 ребенка к обучению на уровне обучения.

1.6. На уровне основного общего образования 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 обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.7. 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. Цели и задачи портфолио**

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

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- 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;
- 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**

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники.

3.2. Обучающийся обязан:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой в школе структурой.
- все записи вести аккуратно, самостоятельно и систематически.
- обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- помогать в оформлении портфолио;
- осуществлять контроль за пополнением портфолио.

3.4. Классный руководитель обязан:

- являться консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- организовать воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.
- осуществлять посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками;
- осуществлять контроль пополнения обучающимися портфолио.

3.5. Учителя – предметники:

- проводить информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- предоставлять обучающимся места деятельности для накопления материалов;
- организовать проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.
- разрабатывать и внедрять систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.
- проводить экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

### **4. Структура портфолио**

4.1. Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов:

Титульный лист.

I раздел: «Мой портрет». В данном разделе содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, 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 обучающегося. Обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». Обучающийся 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, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Этот раздел включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей – предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

### **5. Оформление портфолио**

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папкенакопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.

- Предоставлять достоверную информацию.

5.5. В конце учебного года ученик самостоятельно должен провести анализ личных достижений в различных видах деятельности и наметить планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **6. Подведение итогов работы**

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128149

Владелец Ястребов Андрей Юрьевич

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023