

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета школы  
Протокол № 10 от 25.08.2023

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_ О.Н.Лыскова  
Приказ №01-14/ 1 4 3 от 25.08.2023

**Положение  
о портфолио ученика 10-11 классов  
МКОУ СОШ с. Филиппово  
Кирово-Чепецкого района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося 10-11 класса муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Филиппово Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – Школа) в рамках реализации ФГОС СОО, 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.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающегося 10-11 классов Школы по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «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 Школе.

1.4. 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 учащихся.

1.5. Портфолио является важным элементом практико-ориентированного, системно-деятельностного, компетентностного подходов к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного обучающегося.

**2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Цель 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 ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2. 2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях; максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого обучающегося;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

### **3. Функции портфолио**

- 3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.
- 3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.
- 3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций. 3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

### **4. Порядок формирования портфолио**

- 4.1. Портфолио обучающегося средней школы является одной из составляющих «портрета» выпускника уровня среднего общего образования и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 4.2. Период составления портфолио 2 года (10-11 классы).
- 4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

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

- 5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Школы.
- 5.2. Обязанности обучающегося:  
Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
- 5.3. Обязанности родителей:  
Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.
- 5.4. 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/несертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.
- 5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся 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 оценку представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.
- 5.6. Обязанности администрации Школы:
- 5.6.1 Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.
- 5.6.1. Директор учебного заведения утверждает нормативно-правовую документацию, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по данной системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике

работы Школы

## **6. Структура, содержание и оформление портфолио**

6.1. Портфолио обучающегося имеет следующие разделы :

- Титульный лист. Приложение 1.
- Ведомости участия в различных видах деятельности. Приложение № 2.
- Лист общеучебных достижений. Приложение 3.
- Оценка достижений обучающихся по материалам портфолио. Приложение 4.
- Сводная итоговая ведомость. Приложение 5.
- 

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы (по желанию), характеризующие обучающегося с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в начальной школе.

## **7. Технология ведения Портфолио**

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Школе структурой самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде. По необходимости, работа обучающегося с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся укреплять самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

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

7.3. 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 обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **8. Подведение итогов работы**

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

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице (Приложение 2)

Оценка по каждому виду деятельности (Приложение 4) суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью Учреждения. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в (Приложении 5)

Лист общеучебных достижений (Приложение №3)

*Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа села Филиппово  
Кирово-Чепецкого района Кировской области*

**ПОРТФОЛИО**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

**Ведомости участия в различных видах деятельности.**

**Участие в олимпиадах:**

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

**Участие в общественной жизни класса и школы:**

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись

**Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:**

№	Название	Сфера учёбы	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

**Спортивные достижения:**

№	Название	Уровень	Результат	Дата	Подпись

**Практики: трудовая, социальная:**

№	Название	Содержание	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

**Творческие работы, рефераты, проекты:**

№	Название	Область знаний	Количество страниц	Результат	Дата	Подпись

--	--	--	--	--	--	--



## Лист общеучебных достижений

№ категории	10 класс	11 класс
1.Классная работа выполнялась		
всегда		
регулярно		
редко		
2. Домашние задания выполнялись		
всегда		
регулярно		
редко		
3.Подготовка дополнительной литературы к урокам:		
всегда		
регулярно		
редко		
никогда		
4.Отношение к учебе в целом		
положительное		
безразличное		
негативное		
5.Участие в работе класса на уроках:		
постоянное		
инициативное		
регулярное		
частое		
редкое		
6. Уровень познавательного интереса:		
интерес проявляется часто		
редко		
почти никогда		
7. Ответственность и самостоятельность в учебной деятельности		
всегда самостоятелен		
нуждается в сопровождении и помощи		
самостоятельность проявляется редко		
уклоняется от самостоятельности		
8. Глубина усвоения материала:		
воспроизводит с элементами собственного творчества		
воспроизводит знания полностью		
воспроизводит знания частично		
9.Организация учебной деятельности:		
готов к уроку самостоятельно		
готов к уроку с напоминанием		
не готов к уроку		
10. Оформление работ		
по всем требованиям		
требования частично нарушены		
аккуратно		
грязно		
11. Темп работы:		

опережает темп работы класса с высоким качеством		
опережает темп работы класса с недостаточным качеством		
соответствует темпу урока		
отстает от темпа урока		
12. Понимание смысла учебной деятельности:		
формирует цель учебной деятельности		
формулирует цель с помощью учителя		
не умеет формулировать цель		
13. Умение организовывать и контролировать свою работу на уроке		
всегда		
иногда		
редко		
14. Взаимоотношения с товарищами		
положительные		
безразличные		
негативные		
15. Соблюдение норм и правил поведения:		
отличное		
хорошее		
удовлетворительное		
плохое		
16. Общие учебные навыки усвоены		
на высоко уровне		
на среднем уровне		
на среднем уровне		
ниже среднего		

Оценка достижений обучающихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат - балл	
<b>Учебная деятельность</b>	Средний балл годовых оценок	До 5	
	Результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5	
<b>Олимпиады</b>	<b>Школьная:</b> Победитель	3	
	Призер	2	
	Участник	1	
	<b>Муниципальная:</b> Победитель	5	
	Призер	4	
	Участник	3	
	<b>Областная:</b> Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
	<b>Всероссийская:</b> Победитель	9	
	Призёр	8	
	Участник	7	
<b>Спортивные достижения.</b>	<b>Школьные соревнования:</b> Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	<b>Муниципальные соревнования, спартакиады:</b> Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	<b>Областные соревнования, спартакиады:</b> Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
	<b>Всероссийские соревнования, спартакиады:</b> Победитель	9	
	Призёр	8	
	Участник	7	
<b>Дополнительное образование.</b>	Участие в кружках, секциях	2	
	<b>Школьные конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	<b>Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:</b> Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	<b>Областные конкурсы, фестивали:</b> Победитель	7	
	Призёр	6	
	Участник	5	
	<b>Школьные мероприятия, практики</b>	Участие	1
		Участвовал и стал призёром	2
Организация и проведение мероприятия		3	

## Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Класс \_\_\_\_\_

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
6	Иное	
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 \_\_\_\_\_

М.п.

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ФИЛИППОВО**  
**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, Лыскова Ольга**  
 Николаевна, ДИРЕКТОР

24.01.25 07:53 (MSK)

Сертификат B9149D4D5B93FFA5A1F487E50A215BCE