

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
КОГОАУ «Гимназия г. Уржума»  
от 28 августа 2016 г., протокол № 01



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
КОГОАУ «Гимназия г. Уржума»  
Д.Н. Феофилатов  
Приказ от 31 августа 2016 г № 103-о

## **Положение**

### **о портфолио обучающихся Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия г. Уржума»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия г. Уржума» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 (далее – ФГОС ОО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений учащихся Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия г. Уржума» (далее – гимназия), осваивающих ФГОС НОО, ФГОС ОО, ФГОС СОО.

1.3. Портфолио является формой фиксирования, накопления и отслеживания индивидуальных достижений обучающихся.

#### **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Сбор, систематизация результатов развития обучающегося, его усилий, достижений в различных видах деятельности.

2.2. Создание для каждого обучающегося ситуации успеха.

2.3. Формирование навыков рефлексивной и оценочной деятельности.

2.4. Укрепление взаимодействия с семьей обучающегося, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности с гимназией.

### **3. Структура и содержание портфолио**

Портфолио имеет следующую структуру:

#### **Титульный лист**

Содержит информацию об авторе (фамилия, имя, отчество, число, год и месяц рождения, образовательная организация, класс, контактная информация и фото учащегося (по желанию родителей и обучающегося или совершеннолетнего обучающегося).

**Раздел «Моя учеба»** содержит сведения об успеваемости по годам; реализацию индивидуального образовательного маршрута за учебный год.

Дополнительно в этом разделе могут размещаться выборки детских работ - формальных и творческих, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам, а также в ходе посещаемых учащимися занятий, реализуемых в рамках образовательной программы; материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам.

**Раздел «Моя внеурочная деятельность»** содержит индивидуальный маршрут внеурочной деятельности учащихся по основным направлениям развития личности: общеинтеллектуальному, общекультурному, спортивно-оздоровительному, духовно-нравственному, социальному; индивидуальную траекторию личностного развития.

Дополнительно в этом разделе могут размещаться творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, сочинения, фотографии изделий, фото с выступлений и др.

**Раздел «Мои достижения»** содержит материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеурочной, внешкольной и общественно-полезной деятельности: результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях, поделки и др. Документами являются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма и др. или их копии.

**Раздел «Я оцениваю себя»** содержит данные самооценки, результаты диагностик и анкетирований (с согласия самого обучающегося и его родителей или совершеннолетнего обучающегося).

**Раздел «Отзывы и пожелания»** содержит положительную оценку стараний обучающегося, советы и рекомендации.

Обучающийся имеет право (по-своему усмотрению) включать в папку с файлами дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

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

4.1. Портфолио начинает формироваться в 1 классе.

4.2. Работа по формированию портфолио ведется до окончания гимназии.

4.3. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 3



настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Для учащихся 1 – 4 классов форма ведения портфолио может быть свободной, а также могут использоваться образцы на печатной основе.

4.4. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

4.5. 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;
- наглядность.

## **5. Ответственность за организацию формирования портфолио**

5.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместители директора гимназии:

5.1.1. Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио.

5.1.2. Заместитель директора по воспитательной работе организует работу педагогов и учащихся по формированию портфолио, осуществляет контроль за их деятельностью.

5.1.3. Классный руководитель проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями); осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

5.1.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут

рецензии, отзывы на учебные работы.

5.1.5. Педагог-психолог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5.1.6. Родители (законные представители) оказывают помощь обучающемуся в сборе материалов и в оформлении портфолио.

## **6. Подведение итогов**

6.1. В конце каждого учебного года внутри классного коллектива проводится публичная презентация личных достижений обучающихся.

---