

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ЧОУ «Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
Протокол № 5  
от «30» мая 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ  
«Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Георгиади  
Приказ № 87/1  
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО (ПОРТФЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано 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.

**1.2.** Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее - ЧОУ) по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио (портфеля).

**1.3.** «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 ЧОУ.

**1.4.** Портфолио (портфель) 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 обучающихся.

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

На первом уровне образования (начальная школа) важной задачей портфолио (портфеля) является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (законных представителей) к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио (портфель) служит для сбора информации о динамике продвижения в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

На втором уровне образования (средняя школа) портфолио (портфель) 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 третьем уровне образования (старшая школа) портфолио (портфель) 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 (портфеля)**

**2.1.** Основные цели внедрения технологии портфолио (портфеля) – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены их реальные достижения.

Основными задачами применения портфолио (портфеля) являются:

- повышение качества образования в ЧОУ;
- 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 ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

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

**3.1.** Участниками работы над портфолио (портфелем) являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация ЧОУ.

#### **3.2. Обязанности обучающегося:**

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

#### **3.3. Обязанности родителей (законных представителей).**

Помогают в оформлении портфолио (портфеля) и осуществляют контроль за пополнением портфолио (портфеля).

#### **3.4. Обязанности классного руководителя.**

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио (портфеля); 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 учениками портфолио (портфеля). Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио (портфеле), и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

#### **3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования.**

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио (портфеля). 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 экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

#### **3.6. Обязанности администрации ЧОУ.**

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

**3.6.2.** Директор ЧОУ 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 (портфеля) в практике работы ЧОУ.

#### **4. Структура портфолио (портфеля)**

Портфолио (портфель) обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в **Приложении 1**.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные ученика, ведущего портфолио (портфель), его автобиография, личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Траектория личностного развития обучающегося». В этом разделе находится индивидуальная карта личностного развития, содержатся сведения по диагностике и коррекции в обучении и воспитании, диагностике и коррекции психологических процессов обучающегося. Материалы данного раздела хранятся у классного руководителя в психолого-педагогическом паспорте класса.

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

IV раздел: «Портфолио (портфель) 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, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в **Приложении 2**.

V раздел: «Портфолио (портфель) 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 ЧОУ 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 обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет

обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Обучающийся 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 (портфель), 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 (портфелем) и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений обучающихся по материалам портфолио (портфеля) представлена в таблице в **Приложении 3**.

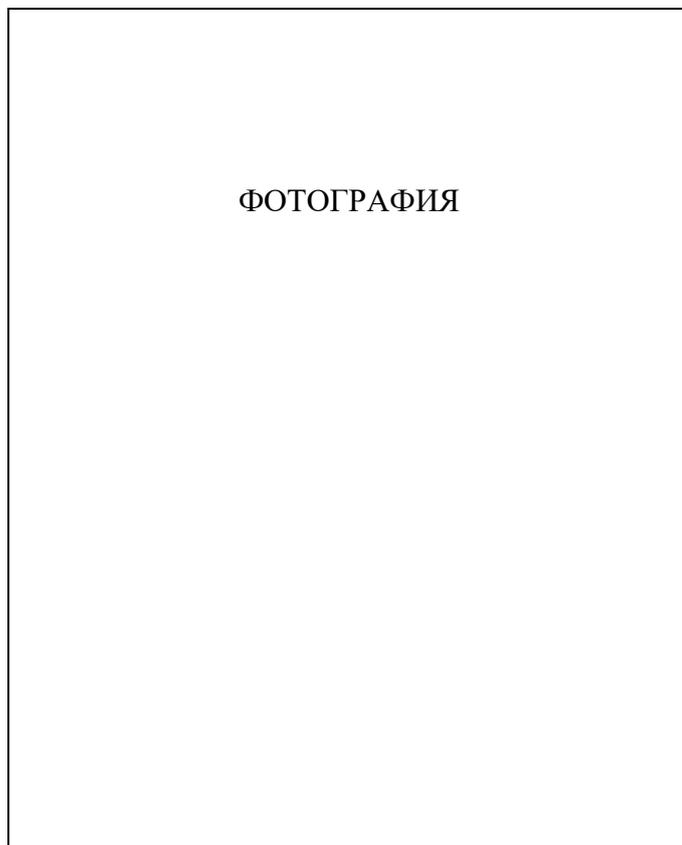
Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью ЧОУ. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в **Приложении 4**.

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

Если обучающиеся ЧОУ участвуют в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои портфолио (портфель) в жюри конкурса в сроки, согласно «Положению о конкурсе».

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**ПОРТФОЛИО (ПОРТФЕЛЬ)**



**Фамилия** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Число, месяц, год рождения** \_\_\_\_\_

**Год начала работы над портфолио (портфелем)** \_\_\_\_\_

**Классный руководитель** \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

**Ведомости участия в различных видах деятельности.**

№ пп	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

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

№ пп	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись

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

№ пп	Название	Сфера учебы	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

**Спортивные достижения:**

№ пп	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

**Практики: трудовая, социальная, педагогическая:**

№ пп	Содержание	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

**Творческие работы, рефераты, проекты:**

№ пп	Название	Область знаний	Количество страниц	Результат	Дата	Подпись

## Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат-балл
<b>Учебная деятельность</b>	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
<b>Олимпиады</b>	Школьная: Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная: Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Республиканская Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийская: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международная: Победитель и призёр	10
<b>Спортивные достижения</b>	Школьные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады:	

	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Республиканские соревнования, спартакиады	
	Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады:	
	Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
	Международные соревнования:	
	Победитель и призёр	10

<b>Показатели</b>	<b>Измерители</b>	<b>Результат - балл</b>
<b>Дополнительное образование.</b>	Участие в кружках, секциях	10
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки:	
	Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Республиканские конкурсы, фестивали:	
	Победитель	7
	Призёр	6
	Участник	5
<b>Школьные мероприятия</b>	Участие	1
	Участвовал и стал призёром	2
	Организация и проведение мероприятия	3

**Сводная итоговая ведомость.**


---

 (Фамилия, имя, отчество)
 

---



---

 (полное название образовательного учреждения)
 

---

Класс \_\_\_\_\_

№ пп	Показатели	Балл
1.	1 Учебная деятельность	
2.	2 Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3.	3 Спортивные достижения	
4.	4 Дополнительное образование	
5.	5 Участие в мероприятиях и практиках	
	<b>ИТОГО:</b>	

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

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

Дата. Директор ЧОУ \_\_\_\_\_

М.п. Классный руководитель: \_\_\_\_\_