

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «Лицей №23»  
от 08.05.2024 № 2-08.05/01-05



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБОУ «ЛИЦЕЙ №23»**

г. Озерск  
Челябинская область  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение достижений обучающегося (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта на основе образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Лицей №23» (далее - учреждение) с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в учреждении, формирования у обучающихся мотивации на достижение определенных результатов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся учреждения по различным направлениям с помощью составления портфолио обучающегося и содержит требования к содержанию и форме предъявления материалов Портфолио обучающегося.

1.3. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в учреждении. Портфолио представляет собой заранее спланированную и специально организованную индивидуальную подборку материалов и документов, которая демонстрирует усилия, прогресс и достижения обучающегося в различных областях, а также содержит самоанализ обучающимся своих текущих достижений, позволяющий самому определять цели своего дальнейшего развития.

1.4. Ведение портфолио отражает деятельность обучающихся при ее организации и поддержке родителями (законными представителями) по сборанию (накоплению) артефактов, фиксирующих и символизирующих достижения обучающегося. Портфолио может включать артефакты признания личностных достижений, достижений в группе, участия в деятельности (грамоты, поощрительные письма, фотографии призов, фото изделий, работ и другого, участвовавшего в конкурсах). Кроме индивидуального портфолио возможно ведение портфолио класса.

1.5. В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые обучающимся не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами, в том числе результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях; различные творческие работы, поделки и др.

1.5. Ведение Портфолио рекомендуется каждому обучающемуся учреждения с 1-го по 11 -й класс и предполагает представление отчета по процессу образования обучающегося, оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования; обеспечивает отслеживание его индивидуального прогресса, демонстрацию способностей практически применять приобретенные знания и умения; учет внеучебных достижений обучающегося (результативность выступления на олимпиадах, творческих конкурсах, в спортивных мероприятиях и др.).



1.6. Настоящее Положение обсуждается на педагогическом совете учреждения и утверждается приказом директора.

## **2. Цель и задачи ведения портфолио обучающегося**

2.1. Цель оформления портфолио обучающегося: собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, спортивной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Портфолио обучающегося помогает решать педагогические задачи:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с учреждением.

## **3. Функции Портфолио обучающегося**

3.1. Портфолио обучающегося реализует следующие функции образовательного процесса:

- Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.
- Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.
- Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.
- Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

## **4. Порядок формирования Портфолио обучающегося**

4.1. Период составления Портфолио обучающегося - 1-11-ые классы.

4.2. Процессу формирования Портфолио обучающегося предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями в начале обучения.

4.3. Пополнять Портфолио обучающийся должен прежде всего с помощью взрослых (родителей, учителя).

4.4. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии с выбранной им структурой. Он имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Если какой-то материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он

может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части.

4.5. Учет индивидуальных достижений осуществляется в АИС Сетевой город через заполнение протоколов контрольных работ, итогов промежуточной аттестации, результатами участия в олимпиадном и конкурсном движении учителями-предметниками в целях пополнения Портфолио обучающегося.

4.6. Портфолио обучающийся формирует самостоятельно при сопровождении родителей (законных представителей) и педагогических работников МБОУ «Лицей №23». В 1-4 классах оформлением и ведением портфолио занимается родитель (законный представитель) обучающегося.

4.7. Портфолио хранится дома у обучающегося и приносится в образовательную организацию в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников.

## 5. Структура, содержание и оформление Портфолио обучающегося

5.1. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов или набора документов в бумажном виде. Рукописные материалы должны быть написаны разборчивым почерком.

5.2. Портфолио обучающегося может иметь следующую структуру:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и ученика) и который оформляется родителями (законными представителями) совместно с обучающимся;

- основную часть, которая включает в себя:

- а) в разделе «Мои достижения на учебных предметах» представлены показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам; рассуждения ученика, чему он научился на разных предметах).

- б) раздел «Мои внеучебные достижения» содержит информацию о показателях и достижениях во внеучебной деятельности. Раздел может включать любые творческие работы ученика, фото, видео его самых разных выступлений, поделок и т.п.

5.3. В содержание разделов Портфолио могут включаться также документы подтверждающие индивидуальные образовательные достижения ученика - копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.).

5.4. По решению участников образовательного процесса количество разделов, рекомендуемое данным Положением, их содержание и название может корректироваться.

5.5 При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- достоверность сведений, представленных в портфеле достижений;
- аккуратность и эстетичность оформления;



- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

## **6. Основные направления деятельности по формированию Портфолио обучающегося**

6.1. Учреждение использует Портфолио в рамках системы внутренней оценки.

6.2. Обучающиеся осуществляют:

- заполнение отдельных разделов Портфолио обучающегося;
- по своему желанию в любой раздел могут поместить информацию о своих успехах: грамоты, награды, фотографии, листы выполненных заданий и т.п.;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, выставке Портфелей достижений и др.

6.3. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио обучающегося;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися по формированию Портфолио обучающегося;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио обучающегося через АИС Сетевой город;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости через АИС Сетевой город;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

6.5. Учителя-предметники, педагоги курсов внеурочной деятельности и педагоги дополнительного образования:

- осуществляют учет индивидуальных достижений осуществляется в АИС Сетевой город через заполнение протоколов контрольных работ, итогов промежуточной аттестации, результатами участия в олимпиадном и конкурсном движении;
- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио обучающегося;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

6.6. Родители:

- помогают в заполнении Портфолио обучающегося;
- осуществляют контроль за заполнением Портфолио обучающегося.

## **7. Формы оценки Портфолио обучающегося**

7.1. Материалы Портфолио обучающегося могут использоваться при

- зачислении обучающихся в классы в профильные классы;
- при проведении ВСОКО;

7.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.

**ОБСУЖДЕНО**

педагогическим советом

протокол от 07.05.2024 № 3