


РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол №10 от «23» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ «Лицей № 37 г.о. Донецк»  
А.Ю. Сошникова  
приказ №207 от «23» августа 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, с целью оценки и учёта индивидуальных достижений, 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 МБОУ «Лицей №37 г. Донецка» по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«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 лицее.

Портфолио - это процедура оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным обучающимся.

Портфолио представляет собой комплекс документов, отражающих индивидуальные учебные достижения, которые наряду с результатами экзаменов являются составляющей рейтинга обучающихся. В портфолио включаются как работы обучающегося (в том числе - фотографии, видеоматериалы и т.п.), так и отзывы на эти работы (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и проч.).

1.3. На первой ступени (начальное общее образование) задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

1.4. На второй ступени (основное общее образование) 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 школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

## **2. Цели и задачи портфолио**

1. Цель внедрения технологии портфолио - реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО, повышение образовательной активности школьников, накопление индивидуальных достижений обучающихся для повышения рейтинговой оценки при поступлении в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования.

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 (учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную);
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- 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, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2. Обязанности учащегося:

- оформляет портфолио в свободной форме. Совместно с классным руководителем и при участии семьи ведет отбор работ и отзывов для портфолио. Имеет право включать в портфолио материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

- помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого лежит сотрудничество;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями- предметниками и педагогами дополнительного образования.
- осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

По окончании ступени образования классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, 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.

- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов.
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

3.6. Обязанности администрации школы:

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

3.6.2. Директор школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио.

#### **4. Структура портфолио:**

Портфолио обучающихся ГБОУ «Лицей №37 г.о. Донецка» имеет произвольную структуру.

В портфолио накапливаются:

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся (грамоты, дипломы, сертификаты, результаты тестирования и др.)
- творческие проектные работы обучающегося (сочинения, проекты, рисунки и др.)
- отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, на различные виды деятельности обучающегося.