



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
МБОУ «Лицей №23»  
от 29.10.2018 № 2-29.10/01-05

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФЕЛЕ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**МБОУ «ЛИЦЕЙ №23»**

г. Озерск  
Челябинская область  
2018 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 портфеля достижений обучающегося и содержит требования к содержанию и форме предъявления материалов портфеля достижений.

1.3. Портфель достижений - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в учреждении. Портфель достижений 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. В состав Портфеля достижений 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 Портфеля достижений 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 принимается педагогическим советом учреждения и утверждается приказом директора.

## **2. Цель и задачи ведения портфеля достижений обучающегося**

2.1. Цель: активизация разноплановой деятельности обучающихся, повышение их образовательной и социальной активности; отслеживание, учет, и оценивание личностных, метапредметных и предметных результатов обучения.



2.2. Портфель достижений 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 Портфеля достижений обучающегося**

3.1. Портфель достижений 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 Портфеля достижений обучающегося**

4.1. Период составления Портфеля достижений обучающегося - 1-11-ые классы.

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

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

4.4. Учитель раз в четверть пополняет обязательную часть Портфеля достижений обучающегося (после контрольных работ), а в остальном - обучает ученика порядку пополнения Портфеля достижений обучающегося основным набором материалов.

4.5. Обучающийся оформляет Портфель достижений в соответствии с принятой структурой. 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.

4.6. Классный руководитель формирует Портфель достижений обучающегося, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля достижений.

4.7. Портфель достижений обучающегося хранится в учреждении у классного руководителя в течение всего срока пребывания в ней ребенка.

4.8. На каникулы Портфель достижений обучающегося выдается домой для знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием.

4.9. Ответственность за организацию формирования Портфеля достижений обучающегося и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

## **5. Структура, содержание и оформление Портфеля достижений обучающегося**

5.1. Портфель достижений обучающегося представляет собой папку печатных материалов формата А4 (желательно с файлами), включающую документы и материалы, сгруппированные по разделам, указанным в пункте 5.2. данного Положения. Рукописные материалы должны быть написаны разборчивым почерком.

5.2. Портфель достижений обучающегося имеет 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 классным руководителем, родителями (законными представителями) совместно с обучающимся;

- основную часть, которая включает в себя:

а) раздел «Мой мир» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа» и др.);

б) раздел «Я оцениваю себя». Этот раздел включает также в себя самооценку предметных и метапредметных результатов, личностных качеств, постановку задач на каждый учебный год.

б) 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).

в) 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 Портфеля достижений входят 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. В начале учебного года Портфель достижений проверяется, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, сохраняется:

5.5 По решению участников образовательного процесса количество разделов, их содержание и название может корректироваться.

5.6. При оформлении Портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
- 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 Портфеля достижений**

6.1. Учреждение использует Портфель достижений в рамках системы внутренней оценки.

Отбор работ для Портфеля достижений ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. В формировании Портфеля достижений также участвуют учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги курсов внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, администрация учреждения.

6.2. Обучающиеся:

- осуществляют заполнение отдельных разделов Портфеля достижений;
- по своему желанию в любой раздел могут поместить информацию о своих успехах: грамоты, награды, фотографии, листы выполненных заданий и т.п.;
- оформляют Портфель достижений в соответствии с утвержденными требованиями и структурой папки с файлами;
- могут презентовать содержание своего Портфеля достижений на классном собрании, на родительском собрании, выставке Портфелей достижений и др.

6.3. Администрация учреждения:

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений как метода



оценивания индивидуальных достижений обучающихся достижений в практике работы учреждения;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в образовательном процессе.

#### 6.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфеля достижений;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися по формированию Портфеля достижений;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля достижений;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися Портфеля достижений;

- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

- оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости;

- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

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

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфеля достижений;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области.

#### 6.6. Родители:

- помогают в заполнении Портфеля достижений;

- осуществляют контроль за заполнением Портфеля достижений.

## 7. Формы оценки Портфеля достижений

#### 7.1. Формы оценки Портфеля достижений определяются учителем совместно с обучающимися и родителями. Это могут быть:

- публичные презентации в конце учебного года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании);

- выставки Портфеля достижений (по желанию обучающихся).

#### 7.2. По итогам учебного года выстраивается рейтинг ученика по параллелям на основании оценки Портфеля достижений и в соответствии с Положением о рейтинге участника внеурочной деятельности.

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
протокол от 29.10.2018 № 49