



## Частное общеобразовательное учреждение школа «Лексис» (ЧОУ школа «Лексис»)

Московская область, г.о. Лосино-Петровский, п. Свердловский, ул. Центральная, 33  
Тел.: (495)728-36-50 E-mail: [shkola\\_aso@mail.ru](mailto:shkola_aso@mail.ru) Web: [www.leksis.ru](http://www.leksis.ru)

### ПРИНЯТО

на заседании  
Педагогического совета  
ЧОУ школа «Лексис»  
протокол  
от 31.10.2022 № 4

### УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
ЧОУ школа «Лексис»  
от 31.10.2022 № 79-од

\_\_\_\_\_ А.М. Бардо

### СОГЛАСОВАНО

на заседании  
Родительского комитета  
ЧОУ школа «Лексис»  
протокол  
от 28.10.2022 № 2

### СОГЛАСОВАНО

на заседании  
Совета обучающихся  
ЧОУ школа «Лексис»  
протокол  
от 27.10.2022 № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ о цифровом портфолио обучающихся в Частном общеобразовательном учреждении школа «Лексис»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о цифровом портфолио достижений обучающихся Частного общеобразовательного учреждения школа «Лексис» (ЧОУ школа «Лексис») (далее по тексту – Портфолио) разработано в рамках реализации федерального государственного образовательного стандарта и регулирует требования к содержанию портфолио обучающихся школы как способа накопления и оценки динамики индивидуальных образовательных достижений, определяет порядок его формирования, функциональные обязанности участников образовательных отношений при работе с ним, структуру и систему оценивания.

1.2. Цифровое портфолио обучающегося – комплекс электронных документов и материалов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. – и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.4. Портфолио обучающихся включено как обязательный компонент определения итоговой оценки в основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и является обязательным для ведения всеми обучающимися ЧОУ школа «Лексис»

1.5. Оценка достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, за определенный период его формирования, является как качественной, так и количественной.

## **2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Цель портфолио – повышение образовательной активности обучающихся, уровня осознания им своих возможностей, выбора дальнейшего направления обучения в школе и учреждениях профессионального образования.

2.2. Основными задачами портфолио являются:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающимися;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

Описанные особенности портфолио делают его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и в дальнейшем – профильного обучения.

## **3. Порядок формирования портфолио**

3.1. Портфолио учащегося является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной, основной и средней школы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

3.3. В портфолио включаются как документы, фиксирующие достижения учащегося (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы.

3.4. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим учащимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном виде в течение всех лет обучения в школе.

3.5. Для формирования портфолио в школе используются возможности цифрового ресурса «ЭлЖур».

#### **4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

4.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, заместители директора.

4.2. *Обязанности обучающегося:*

- вносит в портфолио самостоятельно (7-11 класс) или совместно с родителями (законными представителями) (1-6 класс)) информацию, прикрепляет подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.) в пределах своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).

4.3. *Обязанности родителей (законных представителей):*

- участвуют в заполнении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).

4.4. *Обязанности классного руководителя:*

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- помогает в заполнении портфолио (при необходимости) по разделам, касающихся деятельности учащегося вне школы;
- организует воспитательную работу с учащимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между учащимися и учителями;
- осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио;
- вносит в портфолио информацию в пределах своей компетенции (разделы: Мероприятия в ОУ, Конкурсы);
- подтверждает самостоятельно добавленные учащимися достижения по вышеуказанным разделам;
- ведёт разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио;
- по итогам каждого учебного года определяет трёх наиболее активных (по результатам рейтинга) учащихся, которые награждаются грамотами;
- по итогам каждого учебного года сохраняет на бумажном носителе страницу портфолио учащегося, на которой отображены:
  - диаграмма, на которой показано, в каких сферах активен учащийся;
  - таблица по результатам учебной деятельности, которая заполняется автоматически из журнала успеваемости.

#### 4.4. *Обязанности учителей:*

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- заполняют следующие разделы портфолио: Олимпиады (по преподаваемому предмету), Конкурсы (по преподаваемому предмету), Исследовательская работа (по преподаваемому предмету);
- подтверждают самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам.

#### 4.5. *Обязанности администрации школы:*

##### 4.5.1. Заместитель директора:(направление – учебно-воспитательная работа)

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью учителей (в курируемых классах) по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио учащегося в соответствии с настоящим положением);
- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью классных руководителей по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио учащегося в соответствии с настоящим положением).

##### 4.5.2. *Директор школы:*

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

## **5. Структура и содержание портфолио**

### 5.1. Портфолио состоит из двенадцати разделов:

- Успеваемость
- Олимпиады (этапы всероссийской олимпиада школьников)
- Конкурсы
- Исследовательская работа
- Дополнительное образование (вне ОУ)
- Дополнительное образование (в ОУ)
- Спортивные достижения
- Прочие олимпиады
- Мероприятия (в ОУ)
- Мероприятия (вне ОУ)
- Спорт (вне ОУ)
- Творчество (вне ОУ)

5.2. Раздел портфолио «Элективные курсы», представленный в «ЭлЖур», не заполняется.

## **6. Критерии оценки достижений учащихся**

6.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения метапредметных планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

6.2. Оценка достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, за определённый период его формирования, осуществляется качественно и количественно.

6.3. Качественная оценка достижений портфолио строится на основе самооценки материалов, представленных в портфолио, учащимся по шкале: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

6.4. Количественная оценка достижений портфолио строится на основе автоматического подсчёта в системе «ЭлЖур» индивидуального рейтинга учащегося (в баллах и процентах), включающего личный рейтинговый балл, средний балл в классе, диаграмму активности сфер учащегося, результаты учебной деятельности.

Уровень сформированности метапредметных результатов учащегося оценивается по шкале:

- ✓ 1–30% (1–10 баллов) – «базовый»
- ✓ 31–60% (11–20 баллов) – «средний»
- ✓ 61–100% (21–30 баллов) – «высокий»

6.5. В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио учащихся в «Сводную итоговую ведомость класса». Сводные ведомости утверждаются директором, заверяется печатью общеобразовательной организации и сдаются заместителю директора для осуществления внутреннего мониторинга качества образования.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение о портфолио учащегося в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного положения.

7.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.