

Донецкий медицинский общеобразовательный лицей-предуниверсарий  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
ДМО Лицея-предуниверсария  
Протокол № 1 от 27.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжение  
ДМО Лицея-предуниверсария  
от 28.08.2024 № 45

**Положение о портфолио обучающегося Донецкого медицинского  
общеобразовательного лицея-предуниверсария  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Портфолио - портфель образовательных достижений школьников, рейтинговая оценка образовательной деятельности. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, направленные на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, алгоритмических знаний и умений. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, коммуникативной, социальной и др., и является важным элементом практико-ориентированного подхода в образовании.

1.2. Портфолио помогает решать следующие педагогические задачи:

- Поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- Поощрять их активность и самостоятельность;
- Расширять возможность обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- Формировать умение учиться ставить цели, планировать, организовывать собственную учебную деятельность.

1.3. Портфолио является средством мотивации учащихся учиться лучше, принимать активное участие во внеурочной деятельности, подготавливать себя к поступлению в ВУЗ и достойному продолжению жизненного пути.

**2. Структура и содержание Портфолио ученика**

2.1. Портфолио учащегося Лицея включает в себя:

1. Титульный лист (обложку).
2. Содержание (оглавление)
3. Приветствие.
4. Раздел 1. «Мой портрет». Самоанализ.
5. Памятка по оформлению портфолио.
6. Раздел 2. «Портфолио документов».
7. Раздел 3. «Портфолио работ».
8. Раздел 4. «Портфолио отзывов».

2.2. Раздел I «Мой портрет» включает в себя самоанализ собственных интересов, планов на 10 и 11 классы и достижений по окончании ДМО Лицея-предуниверсария.

2.3. Раздел II «Портфолио документов» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе помещаются:

- сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности;
- дипломы, грамоты за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.д.;
- сертификаты, свидетельства о прохождении учащимися дополнительных общеобразовательных программ, курсов по выбору, элективных курсов, подготовительный курсов, о результатах тестирования и т.д.;
- благодарственные письма.

Документы, представленные в данном разделе фиксируются на странице «Перечень документов».

2.4. Раздел III «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных и исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождении элективных курсов, различного рода практик и пр. «Портфолио работ» может включать в себя:

Учебная активность:

- проектные работы (тема проекта, описание работы, текста работы в печатном виде);
- исследовательские работы;
- доклады и рефераты;
- описание экспериментов и лабораторных работ;
- сочинения, эссе учащегося;
- статьи учащегося из журналов и газет;



- сведения об участии в олимпиадах, научных конференциях, учебных семинарах, посещение профориентационных лекций (фиксируется в таблице).

#### Внеучебная активность:

- работа по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках, конкурсах, в театре, оркестре, хоре и т. п.);
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая (фиксируется вид практики, место ее прохождения, продолжительность);
- сведения об общественной деятельности учащегося (волонтерство) и пр.;
- сведения о занятиях в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- сведения об участии в лицейских праздниках и мероприятиях.

Вложенные материалы фиксируются в «Перечне творческих работ». Сведения об участии в учебной и внеучебной деятельности отображаются в таблицах «Учебная активность», «Внеучебная активность».

2.5. Раздел IV «Портфолио отзывов» включает в себя перечень представленных отзывов и рекомендаций, представленных учителями, педагогами: заключения о качестве выполненной работы, рецензии, отзывы, рекомендательные письма. В данный раздел включается перечень представленных отзывов и рекомендаций.

### **3. Оформление Портфолио**

3.1. Портфолио обучающийся оформляет в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3.2. При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность сведений, представленных в Портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- наличие оглавления, эпиграфа.

3.3. Индивидуальные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение года.

3.4. В конце учебного года производится анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки личных достижений обучающегося в образовательной деятельности.

3.5. Анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки производится классным руководителем того класса, в котором учится обучающийся.

3.6. Хранятся Портфолио учащихся в классных кабинетах.

#### **4. Презентация Портфолио**

4.1. Учащийся может презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции. Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио.

4.2. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

#### **5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио учащегося**

5.1. В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, родители (законные представители) учащихся, классные руководители, педагогические работники, администрация Лицея.

5.2. Обязанности обучающегося.

Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Лицее структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио. Классный руководитель:



- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, педагогическими работниками;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися Портфолио;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

#### 5.5. Обязанности педагогических работников.

Педагогические работники:

- проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио; 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 работы обучающихся.

#### 5.6. Обязанности администрации лицея.

5.6.1. Директор Лицея разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио; 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 Портфолио в практике работы Лицея.

5.6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.