СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
ЧОУ «Академия «Профиль»
_____
/Бабичева Н.П./

Протокол № 1 от «29»__08__2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ
«Академия «Профиль»
_____
/Власова Н.Н./

Приказ № 94-п от «03»__09__2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся ЧОУ «Академия «Профиль»

г. Воронеж, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся (далее - Положение) в ЧОУ «Академия «Профиль» (далее – учреждение) в условиях ведения ФГОС начального общего образования разработано в соответствии с:
– Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Приказом Минпросвещения России от 03.08.2023 № 581 «О внесении изменения в пункт 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115»;
- Уставом ЧОУ «Академия «Профиль».
1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся начальной школы учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период обучения.
1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.
1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся по завершении обучения по программе начального общего образования.

2. Цели и задачи технологии портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором будут отражены реальные достижения каждого.
2.2. Основными задачами применения портфолио являются:
- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей растущей личности;
- развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;

- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

Функции портфолио:
Диагностическая - позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося.
Контролирующая и оценивающая - оценка индивидуальных достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать учебный опыт, задуматься над результатами труда.
Воспитательная - осознание в себе ученика, человека, личности.
Функция творческого развития - позволяет проявить творческие способности каждому.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
3.2. Период составления портфолио 4 года (1-4 классы) начального общего образования.
3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.
4.2. *Обязанности обучающегося:*
обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
4.3. *Обязанности родителей (законных представителей):*
родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.
Обязанности классного руководителя: классный руководитель является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.
4.4. *Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:*
учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями 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.

4.5. *Обязанности администрации учреждения:*

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

5. Структура, содержание, оформление портфолио

Портфолио обучающегося по программе начального общего образования

Раздел	Индикатор	Баллы
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания», «Работы, которыми я горжусь», «Содержание»	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото	- 5 баллов - индикатор полностью соответствует требованиям; - 3 балла - незначительные замечания.
Раздел «Моя учеба»	-наличие проектов, творческих работ и т.д.	5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету; 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету; 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету.
Раздел «Моя общественная работа»	- наличие поручений, фото, сообщений и т.п.	5 баллов - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (от 5 и больше); 3 балла – наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (3-4); 1 балл – недостаточная информация, отсутствие фото, сообщений.
Раздел «Мое творчество»	- наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ	5 баллов – наличие от 5 и больше работ; 3 балла – количество работ составляет 3-4; 1 балл – недостаточная информация о творчестве ученика
Раздел «Мои впечатления»	- наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.	5 баллов – наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.; 1 балл – отсутствие данных работ.

6. Критерии оценки достижений обучающихся

Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:
6.1. Основная часть, включающая разделы:
- Учебная деятельность;
- Достижения в олимпиадах, конкурсах;
- Спортивные достижения;
- Дополнительное образование;
- Участие в проектах, практиках и иных мероприятиях.

6.2. Портфолио составляется на основе оригиналов официальных документов, представленных обучающимся.
6.3. В портфолио могут быть включены иные документы, характеризующие достижения обучающегося во внеурочной и досуговой деятельности.

7. Технология ведения портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с Положением самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.
7.2. По желанию обучающихся работа с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.
7.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.
7.4. При оформлении портфолио следует соблюдать следующие требования:
– вести записи аккуратно и самостоятельно;
– предоставлять достоверную информацию;
– датировать и визировать каждый отдельный материал, включенный в портфолио, (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
– самостоятельно проводить анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы

8.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.
8.2. Оценка по каждому виду деятельности за год суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость». Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении.
8.3. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе.

Приложение № 1

ЧОУ «Академия «Профиль»

ПОРТФОЛИО

Место для фотографии
(по желанию)
обучающегося и его родителей (законных представителей)

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Число, месяц, год рождения_____
Год начала работы над портфолио_____
Классный руководитель_____
(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

Сводная итоговая ведомость

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

(Полное название образовательного учреждения)

Класс_____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях, практиках и проектах	
	Итого:	

- Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.
- Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата Директор_____
М.п.

Кл. руководитель_____

_____