

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 11 города Невинномысска**

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего совета
МБОУ СОШ № 11 г. Невинномысска
Протокол № 04 от 30.03.2015
Учено мнение обучающихся МБОУ СОШ № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказ от «13» 04. 2015 г. № 109-од
Директор МБОУ СОШ № 11 г. Невинномысска



Г.И. Рябова

**Положение
о портфеле достижений учащегося МБОУ СОШ № 11 города Невинномысска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на основе основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ СОШ № 11 (далее – МБОУ СОШ № 11, школа) с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, формирования у учащихся мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся школы по различным направлениям с помощью составления портфеля достижений учащегося и содержит требования к содержанию и форме предъявления материалов портфеля достижений.

1.3. Портфель достижений – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в период его обучения в МБОУ СОШ № 11. Портфель достижений представляет собой заранее спланированную и специально организованную индивидуальную подборку материалов и документов, которая демонстрирует усилия, прогресс и достижения ученика в различных областях, а также содержит самоанализ учеником своих текущих достижений, позволяющий самому определять цели своего дальнейшего развития.

1.4. В состав портфеля достижений включаются результаты, достигнутые учащимся 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 учащемуся школы с 1-го по 11-й классы и предполагает представление отчета по процессу образования ученика, оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, образовательных программ основного общего и среднего общего образования, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрацию способностей практически применять приобретенные знания и умения; учет внеучебных достижений учащихся (результативность выступления на олимпиадах, творческих конкурсах, в спортивных мероприятиях и др.).

1.6. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься администрацией школы, педагогическим советом, Управляющим советом и Советом самоуправления учащихся школы.

1.7. Настоящее Положение согласовывается с Управляющим советом школы и утверждается приказом директора школы.

2. Цель и задачи ведения портфеля достижений учащегося

2.1. Цель: активизация разноплановой деятельности учащихся, повышение их образовательной и социальной активности; отслеживание, учет, и оценивание индивидуальных достижений учащихся.

2.2. Портфель достижений помогает решать следующие задачи:

- 1) поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся школы;
- 2) поощрять их активность и самостоятельность;
- 3) создавать ситуации успеха для каждого ученика;
- 4) содействовать дальнейшей успешной социализации учащегося;
- 5) развивать творческие способности учащегося, навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- 6) развивать у ученика умение учиться: самостоятельно обдумывать мотивы своих действий, ставить цель, планировать и организовывать ее достижение, самостоятельно оценивать результат;
- 7) сохранять результаты достижений ученика – учебных и внеучебных – в течение периода обучения в школе;
- 8) подтвердить эффективность труда учителя при его аттестации, когда материалы портфеля достижений могут пройти внешнюю оценку, фиксирующую прогресс ученика через сравнение исходных и конечных результатов;
- 9) укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой.

2.3. Портфель достижений дополняет традиционные контрольно-оценочные средства. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, может быть как качественной, так и количественной.

3. Функции портфеля достижений

Функциями портфеля достижений являются:

- 1) диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени;
- 2) целеполагания – поддерживает учебные цели;
- 3) мотивационная – поощряет результаты учащихся, педагогов и родителей;
- 4) содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- 5) развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году.

4. Порядок формирования портфеля достижений

4.1. Портфель достижений ученика является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе обучающегося с одного уровня образования на другой для определения вектора его дальнейшего образования и развития.

4.2. Период составления портфеля достижения: 1-11 классы.

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

4.4. Портфель достижений хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

4.5. Возможно формирование Портфеля достижений в электронном виде.

5. Структура и содержание портфеля достижений учащегося

5.1. Портфель достижений оформляется в виде папки с файлами, содержащей формальные и творческие работы учащихся, фотографии продуктов исполнительской деятельности, официальные документы, подтверждающие результативность в какой-либо деятельности. Материалы портфеля достижений хранятся в бумажном варианте и (или) на электронных носителях.

5.2. Портфель достижений ученика в структуре имеет (с учётом возраста обучающегося):

- 1) титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется классным руководителем, родителями (законными представителями) совместно с учеником;
- 2) основную часть, которая включает в себя:
 - а) раздел «Мой мир». В данный раздел 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 в себя самооценку предметных и метапредметных результатов, личностных качеств, постановку задач на каждый учебный год;
 - в) раздел «Мои достижения на учебных предметах». В нём 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);
 - г) 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.

5.3. В содержание разделов Портфеля достижений входят также документы, подтверждающие индивидуальные образовательные достижения школьника: 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. Классный руководитель может выбрать учебно-методическое сопровождение в помощь организации работы с портфелем достижений.

5.7. Портфель достижений учащегося хранится в школе или дома.

5.8. При оформлении портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

- 1) систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
- 2) достоверность сведений, представленных в портфеле достижений;
- 3) аккуратность и эстетичность оформления;
- 4) разборчивость при ведении записей;
- 5) целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- 6) наглядность.

6. Основные направления деятельности по формированию портфеля достижений

6.1. МБОУ СОШ № 11 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 школы. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия учащегося не допускается.

6.2. Учащиеся:

- 1) осуществляют заполнение отдельных разделов портфеля достижений;
- 2) по своему желанию в любой раздел могут поместить информацию о своих успехах:

- грамоты, награды, фотографии, листы выполненных заданий и т.п.;
- 3) оформляют портфель достижений в соответствии с утвержденными требованиями и структурой папки с файлами;
 - 4) могут презентовать содержание своего портфеля достижений на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, выставке портфелей достижений и др.
- 6.3. Администрация школы:
- 1) разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфеля достижений учащегося;
 - 2) распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
 - 3) создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
 - 4) осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля достижений как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся в практике работы школы;
 - 5) осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфеля достижений в образовательном процессе.
- 6.4. Классный руководитель:
- 1) оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфеля достижений;
 - 2) проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися по формированию портфеля достижений;
 - 3) осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфеля достижений;
 - 4) осуществляет контроль пополнения учащимися портфеля достижений;
 - 5) обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
 - 6) оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости;
 - 7) организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.
- 6.5. Учителя-предметники, педагоги курсов внеурочной деятельности и педагоги дополнительного образования:
- 1) проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфеля достижений;
 - 2) организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
 - 3) разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
 - 4) проводят экспертизу представленных работ;
 - 5) пишут рецензии, отзывы на учебные работы.
- 6.6. Родители:
- 1) помогают в заполнении портфеля достижений;
 - 2) осуществляют контроль исполнения портфеля достижений.

7. Формы оценки портфеля достижений

7.1. Формы оценки портфеля достижений определяются учителем совместно с учащимися и родителями. Это могут быть:

- 1) публичные презентации в конце учебного года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании);
- 2) выставки портфеля достижений (по желанию учащихся);
- 3) Примерный лист оценки материалов портфеля достижений учащихся МБОУ СОШ № 11 (Приложение).

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

**Оценка материалов портфеля достижений учащихся МБОУ СОШ № 11
(возможны дополнения в документе в соответствии с возрастом обучающихся)**

Раздел	Критерии	Баллы
Титульный лист, раздел «Мой мир» и включенные разделы по совместному решению класса и выбору обучающегося: «Моё имя», «Моя семья», «Мой город», «Мои друзья» и др.	<ul style="list-style-type: none"> • эстетичность; • разнообразие и полнота материалов 	От 1-го до 3-х баллов за эстетичность, полноту сведений и разнообразие материала
Раздел «Я оцениваю себя»	<ul style="list-style-type: none"> • наличие листов самооценки личностных качеств; • самооценка метапредметных УУД; • самооценка предметных знаний и умений; • постановка задач на учебный период 	Данный раздел играет весомую роль в формировании адекватной самооценки и рефлексивного мышления, но в баллах не оценивается.
Раздел «Мои достижения на учебных предметах»	<ul style="list-style-type: none"> • наличие контрольных работ по предметам; • творческие работы, проекты, по предметам; • систематичность пополнения раздела 	<p style="text-align: center;">- 5 баллов – от 5 и больше работ по каждому предмету;</p> <p style="text-align: center;">- 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету;</p> <p style="text-align: center;">- 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету</p>
Раздел «Мои внеучебные достижения»	<ul style="list-style-type: none"> • продукты внеурочной деятельности; • количество грамот, сертификатов, дипломов. 	Количество баллов на основании Положения о рейтинге участника внеурочной деятельности МБОУ СОШ № 11