

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Березинская средняя общеобразовательная школа»  
Чесменского муниципального района  
Челябинской области**

457231 п.Березинский, ул.Школьная 10 тел (8-351-69) 44 – 1 – 74  
ОКПО 34557990, ОГРН 1027402036441, ИНН 7443004631, e-mail [berezinka-2011@yandex.ru](mailto:berezinka-2011@yandex.ru)

Согласовано:

Советом школы

Протокол № 8 от «30» 08 2019 г.

Утверждено:

Приказом № 421 от «30» 08 2019 г.

Директор МБОУ: [подпись] Л.Е. Кузнецова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфеле достижений обучающихся  
МБОУ «Березинская СОШ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) на основе основной образовательной программы начального общего образования, образовательных программ основного общего и среднего общего образования МБОУ «Березинская СОШ» (далее ОУ) с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в ОУ, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Настоящее положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся ОУ 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 ученика в период его обучения в ОУ. 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 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 её 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 ОУ, 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;

учёт внеучебных достижений обучающихся (результативность достижений на олимпиадах, в творческих конкурсах, в спортивных мероприятиях и др.).

1.6. Настоящее положение согласовывается с Советом школы и подписывается директором ОУ.

## 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.

2.2. Портфель достижений ученика 1 – 4-х классов имеет:

- 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;

- 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.

в) 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).

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 и т.п

2.3. 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.).

2.4. 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:

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

2.6. Классный руководитель может выбрать учебно-методическое сопровождение в помощь организации работы с Портфелем достижений.

2.7. Портфель достижений обучающегося хранится в ОУ или дома.

2.8. 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.

### 3. Основные направления деятельности по формированию Портфеля достижений

3.1. ОУ 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, социальный педагог, педагоги курсов внеурочной деятельности, педагоги дополнительного образования, администрация ОУ.

Включение каких-либо материалов в Портфель достижений без согласия обучающегося не допускается.

3.2. 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.

3.3. Администрация ОУ:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфеля достижений обучающегося;
- 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 ОУ;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в образовательном процессе.

3.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь учащимся 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.

3.5. 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;
- проводят экспертизу представленных работ;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

### 3.6. Родители:

- помогают в заполнении Портфеля достижений;
- осуществляют контроль за исполнением Портфеля достижений.

## 4. Формы оценки Портфеля достижений

4.1. 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);