

Принято педсоветом  
«\_29\_» августа 2011 г.  
протокол № 1



Н.К.Черных  
приказ № 153 от 01.09.11г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфеле достижений обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Момотовская средняя общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о Портфеле достижений Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Момотовская средняя общеобразовательная школа (далее Положение) является регламентирующим документом, определяющим порядок формирования, структуру и использование Портфеля достижений как инструмента оценки динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся.
- 1.2. Портфель достижений обучающегося является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, позволяющей учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, физкультурно-оздоровительной, социальной, коммуникативной, трудовой, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами.
- 1.3. Портфель достижений является обязательным компонентом определения итоговой оценки обучающегося.
- 1.4. Цель создания Портфеля достижений:
  - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилий, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений;
  - обеспечить отслеживание индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном процессе.
- 1.5. Задачи Портфеля достижений:
  - поддерживать высокую учебно-познавательную мотивацию обучающихся;
  - поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
  - развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
  - формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
  - поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
  - создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
  - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
  - подтверждать эффективность труда учителя при его аттестации, когда материалы «Портфеля достижений» могут пройти внешнюю оценку, фиксирующую прогресс обучающегося через сравнение исходных и конечных результатов.
  - укреплять взаимодействие школы и семьи, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности с общеобразовательным учреждением.
- 1.6. Задачи участников образовательного процесса.  
*Обучающихся:*

- научиться пополнять и оценивать материалы своего Портфеля достижений.

*Учителя:*

- обучать ребенка порядку пополнения Портфеля основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале;
- заполнять таблицы результатов после проведения итоговых контрольных работ по предметам и диагностик метапредметных результатов.

*Родителей:* помочь ребёнку

- в сборе и оформлении материалов Портфеля достижений;
- в анализе и самооценке своих достижений;
- в обдумывании мотивов своих действий, учить ставить цель, планировать и организовывать её достижение, самостоятельно оценивать результат.

## **2. Форма представления Портфеля достижений**

- 2.1. Портфель достижений представляет собой специально организованную подборку работ, оформленную в скоросшиватель (папку), структурированную в соответствии с данным Положением, систематически пополняющуюся и обновляющуюся и отражающую в полной мере динамику достижений обучающегося в различных областях деятельности. Материалы должны быть представлены оптимальной для них форме на бумажных или электронных носителях.

## **3. Структура и содержание Портфеля достижений**

- 3.1. Портфель достижений обучающегося имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- разделы.

- 3.2. Титульный лист Портфеля достижений должен содержать основные сведения (название общеобразовательного учреждения, фамилия, имя обучающегося, год начала ведения Портфеля достижений). Титульный лист может быть оформлен самим обучающимся в свободной форме и отражать его индивидуальность. Основным требованием к оформлению титульного листа должен быть критерий эстетичности.

- 3.3. Содержание Портфеля достижений должно отражать:

- показатели предметных результатов;
- показатели метапредметных результатов;
- показатели результатов во внеучебной деятельности;
- развитие навыков рефлексии.

- 3.4. Портфель достижений включает следующие материалы:

- выборки детских работ;
- систематизированные материалы наблюдений;
- материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной деятельности.

Материалы должны размещаться в зависимости от содержания в каком-либо разделе Портфеля.

- 3.4. Портфель достижений содержит следующие разделы:

- 3.4.1. Руководство школы, мой домашний адрес.
- 3.4.2. Рисую свою семью.
- 3.4.3. Мои дошкольные достижения.
- 3.4.4. Чему учат в школе.
- 3.4.5. Пьедестал успехов.
- 3.4.6. Лист моих взаимодействий.
- 3.4.7. Мои друзья.
- 3.4.8. Сведения о занятости в кружках, секциях клубах.

#### 3.4.9. Официальные документы:

- сведения об участии в конкурсах и олимпиадах;
- участие в спортивных конкурсах и соревнованиях;
- сведения об участии в праздниках и мероприятиях;
- оценочные листы: листок достижений по предметам, карта индивидуального развития учащегося, личностные УУД, познавательные УУД, Коммуникативные УУД, регулятивные УУД.

#### 3.4.10. Портфолио работ:

- мои первые учебные успехи;
- творческие работы.

#### 3.4.11. Портфолио отзывов:

- поощрения и благодарности.

#### 3.4.12. Порядок расположения разделов произвольный, может дополняться, наличие всех разделов в портфолио не обязательно.

### **4. Порядок и сроки формирования Портфеля достижений**

- 4.1. Обучающийся в любой момент может поместить в любой раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фотографии выступлений, листы выполненных заданий, награды и т.п.
- 4.2. Начиная со второго полугодия 2-го класса обучающийся под руководством учителя проводит самооценку материалов портфеля своих достижений по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Самооценка материалов может проводиться по выбору в разное время: одновременно с размещением материала (например, рисунка) в Портфеле; в конце четверти или учебного года – сразу все материалы или некоторые. Если какой-то материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки.
- 4.3. Учитель пополняет Портфель: записывает в папку ученика сведения об участии в конкурсах и олимпиадах; участии в спортивных конкурсах и соревнованиях; сведения об участии в праздниках и мероприятиях.
- 4.4. В конце учебного года учитель помещает в папку итоги диагностики метапредметных результатов (кроме личностных результатов), их систематизированные данные.
- 4.5. Оценка метапредметных результатов может проводиться в ходе различных процедур. Например, при оценивании итоговых проверочных работ по предметам или комплексных проверочных работ выносится оценка, прямая или опосредованная, сформированности УУД.

### **5. Порядок определения комплексной оценки по Портфелю достижений**

- 5.1. Комплексная накопленная оценка – это вывод по всем материалам Портфеля достижений, который должен содержать ответы на вопросы листа-опросника «Экспертная комплексная накопленная оценка достижений ученика».
- 5.2. Содержание листа-опросника «Экспертная комплексная накопленная оценка достижений ученика» рассматривается на педагогическом совете общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Обязательные материалы (пополняются педагогом): предметные контрольные, диагностические метапредметные результаты попадают в «Портфель достижений» уже с готовыми качественными оценками по шкале уровней успешности, заполненные оценочные листы.
- 5.4. Таблицы результатов систематизируют эти оценки в виде выводов.
- 5.5. Материалы, которые пополняются учеником, оцениваются по той же шкале уровней успешности самим учеником.

Максимальный уровень				«Превосходно»	Решена новая, совершенно незнакомая задача
Повышенный (программный) уровень				«Отлично»	Решена необычная, в чём-то новая задача
Базовый уровень			«Хорошо»	Известная задача решена полностью самостоятельно	
		«Нормально»	Известная привычная задача решена, но с ошибками или с чьей-то помощью		

### **6. Порядок и условия хранения Портфеля достижений**

- 6.1. Ответственность за организацию формирования Портфеля достижений и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.
- 6.2. Портфель достижений хранится в общеобразовательном учреждении в течение всего периода обучения. При переводе ребенка в другое общеобразовательное учреждение Портфель достижений выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом.