

Принято на заседании педагогического
совета (протокол от 30.12 2020 года № 4)

Утверждаю
Директор школы Н.В. Жидкова
приказ от 30.12 2020 года № 469



Положение

о Портфеле достижений обучающихся, реализующих основные образовательные программы общего образования в МБОУ «Дмитриевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Основных образовательных программ начального общего, основного общего образования муниципального бюджетного образовательного учреждения «Дмитриевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова Шебекинского района Белгородской области» на основании федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 г. № 373), федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897), с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, формирования у учащихся мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Портфель достижений обучающегося (далее Портфель достижений) относится к разряду индивидуальных оценок, ориентированных на демонстрацию динамики образовательных достижений. Портфель достижений представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности учащегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы, а также уровня высших достижений, демонстрируемых данным учащимся.

1.3. Портфель достижений – это один из способов организации накопительной системы оценки, фиксации индивидуальных достижений школьника на определенном уровне его обучения в школе.

1.4. Портфель достижений является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс основной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

1.5. Портфель достижений служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательных программ, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального общего, основного общего образования, для подготовки характеристики ученика при переходе на следующий уровень образования.

1.6. Основными задачами создания и ведения Портфеля достижений являются:

- поддержание высокой учебной мотивации обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности обучения и самообучения;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьника;
- формирование умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- укрепление взаимодействия с семьей ученика, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с МБОУ «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова».

2. Порядок формирования Портфеля достижений учащегося

2.1. Период составления Портфеля достижений – 1-4 года (уровень начального общего образования), 5-9 года (уровень основного общего образования), начинается с составления

папки достижений, где осуществляется сбор работ учащихся для дальнейшего анализа и классификации результатов.

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

2.3. Допускается формирование подборки документов в электронном виде в течение всех лет обучения в школе.

2.4. Результаты, представленные в портфеле достижений, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории на уровне основного общего образования и могут отражаться в характеристике.

2.5. Классный руководитель несет ответственность за организацию формирования Портфеля достижений и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием.

2.6. Портфель достижений хранится в МБОУ «Дмитриевская ООШ имени Героя Советского Союза И.Н. Озерова», при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

3. Структура, содержание и оформление Портфеля достижений.

3.1. В Портфель достижений включены следующие материалы:

3.1.1. Выборка детских работ формальных и творческих, выполненных в ходе обязательных учебных занятий изучаемым предметам, а также внеурочных занятий.

3.1.2. Материалы стартовой диагностики, комплексных работ, индивидуальный итоговый проект.

3.1.3. Систематизированные материалы наблюдений (индивидуальные листы оценки предметных и метапредметных результатов) за процессом овладения планируемых результатов.

3.1.4. Материалы, характеризующие достижения учащихся во внеурочной деятельности (индивидуальные листы оценки).

3.2. В Портфель достижений входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: оригиналы или копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (оригиналы или копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п).

3.3. Портфель достижений включает в себя собрание исследовательских и проектных работ ученика с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д.

3.4. Портфель достижений имеет следующую структуру (Приложение 1):

- титульный лист,

- содержание

- основная часть.

4. Основные направления деятельности по формированию Портфеля достижений

4.1. В формировании Портфеля достижений участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя – предметники, администрация образовательного учреждения.

4.1.1. Учащиеся:

- осуществляют заполнение Портфеля достижений;
- оформляют Портфель достижений в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;

- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфеля достижений, достоверность сведений, представленных в Портфеле достижений, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления;

- могут презентовать содержание своего Портфеля достижений на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

4.1.2. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфеля достижений;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфеля достижений;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля достижений учащегося школы;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфеля достижений;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, рекомендациями,
- проводит индивидуальную психодиагностику;
- ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.
- оформляет итоговые документы.

4.1.3. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфеля достижений;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету.

4.1.4. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфеля достижений;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфеля достижений, как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в образовательном процессе.

5. Презентация Портфеля достижений учащихся:

- 5.1. Учащийся представляет содержание своего Портфеля достижений на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.
- 5.2. Презентация Портфеля достижений обучающихся может проходить в форме выставок Портфелей достижений.
- 5.3. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфеля достижений.

6. Оценка

- 6.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих Портфеля достижений и Портфеля достижений в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов с учетом основных результатов начального общего, основного общего образования, устанавливаемых требованиями ФГОС ОО.
- 6.2. Оценка, как отдельных составляющих Портфеля достижений, так и Портфеля достижений в целом, ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода построению измерителей и представлению результатов.
- 6.3. Критерии оценки отдельных составляющих Портфеля достижений могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы учителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента учащихся.

6.4. Все составляющие Портфеля достижений оцениваются только качественно. Оценка индивидуальных образовательных достижений ведется «методом сложения», при котором фиксируется достижение опорного уровня и его превышение, что позволяет поощрять продвижение учащихся, выстраивать индивидуальные траектории движения с учетом зоны ближайшего развития.

6.5. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов Портфеля достижений, делается вывод о: сформированности *универсальных и предметных способов действий*, а также *опорной системы знаний*, обеспечивающих возможность продолжения образования на уровне основного образования;

- сформированности основ умения учиться, т.е. способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности – мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

Приложение 1

Структура Портфеля достижений обучающегося

1. **Титульный лист**, который содержит наименование школы, фото учащегося, Ф.И.О. учащегося, дата рождения, класс.
2. **Содержание**
3. **Раздел 1 «Давайте познакомимся»**, который может содержать подразделы «Моя семья», «Мое имя», «Я живу», «Мои друзья», «Мои увлечения».
4. **Раздел 2 «Систематизация материалов текущей оценки»**, который включает в себя материалы стартовой диагностики, комплексных работ, входных, рубежных и итоговых работ по отдельным предметам, выборку детских работ формальных и творческих, выполненных в ходе обязательных учебных занятий изучаемым предметам, исследовательских и проектных работ ученика с приложениями самих работ, систематизированные материалы наблюдений (индивидуальные листы оценки предметных и метапредметных результатов) за процессом овладения планируемых результатов.
5. **Раздел 3 «Внеурочная деятельность»**, включает в себя материалы, характеризующие достижения учащихся во внеурочной деятельности (индивидуальные листы оценки).
6. **Раздел 4 «Достижения и успехи»**, включает в себя сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: оригиналы или копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (оригиналы или копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.).