

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ №12  
Протокол № 9  
От 28.06.2017

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №12  
А.В. Зотова  
Приказ № 88 от 26.06.2017



**Положение  
о портфеле/портфолио достижений обучающегося  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 12» имени Н.Ш. Казиахмедова  
городского округа «город Дербент» Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о портфолио обучающегося (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Пункт 11 ч. 3 ст. 28), на основе требований к Федеральным государственным образовательным стандартам, утверждённых Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» имени Н.Ш. Казиахмедова городского округа «город Дербент» Республики Дагестан (далее — МБОУ СОШ №12).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует требования к Портфелю достижений учащихся (портфолио), обязательные для образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу начального и основного общего образования и является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений обучающихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования.
- 1.3. Портфолио достижений – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определенный период обучения. Портфолио относится к разряду «аутентичных» индивидуализированных оценок, ориентированных на новые формы оценивания, а также самооценивания.
- 1.4. Портфель достижений позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником при формировании личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. Портфель достижений определяется как коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.
- 1.5. В процессе создания портфеля достижений предполагается активное вовлечение учащихся и их родителей в оценочную деятельность. Ученик перестает быть полностью зависимым от учителя, он становится более самостоятельным, т.к. формируется адекватная оценка, т.е. ученик учится сам себя оценивать.
- 1.6. Работа над портфолио может проводиться на всех уровнях обучения.
- 1.7. Портфолио («Портфель достижений») - обязательный компонент определения итоговой оценки в основную образовательную программу, дополняющую Федеральный государственный образовательный стандарт.

**2. Цель портфеля/портфолио достижений обучающегося**

**3.**

1. Собрать работы и результаты ученика, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учёба, творчество, общение, здоровье, полезный людям труд и т.д.).

2. Представить отчет по процессу образования обучающегося, на основе системной оценки личностных, метапредметных и предметных результатов, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

### **1. Педагогические задачи портфеля/портфолио достижений обучающегося**

- Формировать высокую учебную мотивацию школьников;
- Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекций в учебный процесс;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- Формировать умения учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- Содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

### **2. Функции портфеля/портфолио достижений обучающегося**

- Повышение образовательной активности младших школьников и их родителей в оценочной деятельности на основе проблемного анализа деятельности обучающегося.
- Возможность комплексного подхода к оценке результатов освоения основной образовательной программы НОО, ООО.
- Осуществление оценки динамики учебных достижений обучающегося.
- Обеспечение итоговой оценки достижений обучающихся (характеристика выпускника).

### **3. Структура портфеля/портфолио достижений обучающегося**

Представляет собой комплект печатных материалов формата А4, в который входят: листы разделители с названиями разделов («Мой портрет», «Рабочие материалы», «Копилка достижений»), тексты заданий и инструкций; шаблоны для выполнений заданий; основные типы задач для оценки сформированности УУД.

#### **Разделы рабочего Портфолио**

##### **«Мой портрет»**

Этот раздел содержит страницы:

1. Сведения об обучающемся
2. Дополнительные сведения о семье
3. Режим дня школьника
4. Схема безопасного маршрута в школу и домой
5. Мои лучшие друзья
6. Наша дружная семья
7. Мои увлечения
8. Любимые (передача, фильм, книга и т.д.)
9. Сведения о занятости в кружках

##### **«Рабочие материалы»**

Содержание «Портфеля достижений»:

- показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам);
- показатели метапредметных результатов;
- показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности).

Материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, всероссийских проверочных работ по учебным предметам, оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т.п. за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя начальных классов, школьный психолог и другие непосредственные участники образовательного процесса; характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.); анализ самим школьником своей деятельности.

Этот раздел отражает личностные результаты и метапредметные универсальные учебные действия: регулятивные, познавательные, коммуникативные. Этот раздел представляет предметные результаты ученика

### **«Копилка достижений»**

Этот раздел отражает личностные результаты ученика. В него входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях и других мероприятиях (копии грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.), работы, которыми гордится ученик, проекты, творческие работы,

### ***Правила ведения портфеля достижений и оценки его материалов***

Этот раздел нужен для определения итоговой оценки.

Форма представления «Портфеля достижений» - папка с файлами, хранящая материалы на бумаге и на электронных носителях (диски, флешки).

Одновременно «Портфель достижений» может существовать и в электронном виде. В него автоматически могут поступать данные из электронных Таблиц результатов и из Электронного дневника. Его свободно может пополнять ученик и время от времени (не реже раза в год) его материалы могут копироваться и переноситься в папку – «официальный» «Портфель достижений».

### ***Порядок и сроки пополнения портфолио***

- Ученик в любой момент может поместить в любой раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фото выступлений, листы выполненных заданий, награды и т.п.
- Начиная со 2-го класса ученик (обученный учителем) проводит самооценку материалов портфеля своих достижений по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Самооценка материалов может проводиться по выбору ученика в разное время: одновременно с размещением материала (например, рисунка) в портфеле; в конце четверти (полугодия) или учебного года – сразу все материалы или некоторые. Если какой-то материал ученик перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части.
- Учитель пополняет только обязательную часть: один раз в четверть помещает в папку ученика предметные контрольные работы и напоминает ему поместить туда копию страницы Дневника с Таблицей результатов.
- В конце учебного года учитель помещает в папку диагностические метапредметные работы (кроме личностных результатов) и их систематизированные данные – копию из Таблицы результатов.

### ***Порядок определения комплексной оценки по материалам «Портфеля достижений»***

Обязательные материалы (пополняются учителем (учителем-предметником, классным руководителем): предметные контрольные, диагностические метапредметные работы попадают в «Портфель достижений» уже с готовыми качественными оценками по шкале уровней успешности.

## **4. Время ведения портфеля/портфолио достижений обучающегося**

Работа по созданию накопительной папки и ознакомлению учащихся и родителей с правилами работы с портфеля достижений начинается с 1-ого класса. Ведение портфеля достижений предполагает представление отчета по процессу образования ребёнка. Видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения. В состав портфеля достижений входит мониторинг результатов выполнения трёх (четырёх) итоговых работ: по русскому языку, литературе, математике, и итоговой комплексной работы на межпредметной основе, а также итоговая оценка (предметные и метапредметные результаты) выпускника на уровне начального общего образования, результаты, которой используются при принятии решения о возможности (или невозможности) продолжения обучения на следующем уровне.

## **5. Оформление портфеля/портфолио достижений обучающегося**

Рабочую папку (Портфель Достижений) обучающийся оформляет в соответствии с принятой в МБОУ СОШ №12 структурой. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

Классный руководитель оказывает обучающимся помощь в процессе оформления Портфеля Достижений. Проводит информационную работу по формированию Портфеля Достижений с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, представителями социума в целях пополнения Портфеля Достижений.

В 4, 9 классах подраздел портфеля достижений «Выпускник научится» заполняется классным руководителем с выставлением итоговой оценки выпускника начальной, основной школы.

Объективность выставления итоговой оценки проверяется заместителями директора по УР, ВР. Заместитель директора несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфель/портфолио достижений, и определение характеристики выпускника.

## **6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику портфеля/портфолио достижений обучающегося как инструмент оценки динамики индивидуальных образовательных достижений**

### **Директор МБОУ СОШ №12**

1. Организует разработку и утверждает локальный акт (Положение).
2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
3. Создает условия для мотивации учителя к работе по новой системе оценивания.
4. Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

### **Заместители директора по УР и ВР**

1. Являются ответственными за внедрение в практику работы МБОУ СОШ №12 портфеля/портфолио достижений обучающегося как метода оценивания.
2. Участвуют в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу начального и основного общего образования.
3. Информировать педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфеля/портфолио достижений обучающегося.
4. Совместно с директором МБОУ СОШ №12 проводят производственные совещания и заседания Педагогического Совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.

5. Совместно с директором осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

#### **Классный руководитель**

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфеля/портфолио достижений.
2. Проводит информационную работу по формированию портфеля/портфолио достижений с обучающимися и их родителями.
3. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися, учителями, представителями социума в целях пополнения портфеля/портфолио достижений.
4. Несет ответственность за оформление стартовой (входной), промежуточной, рубежной, итоговой документации (Стартовая диагностическая работа, Зачетные листы, Карта личностного роста, итоговые работы, итоговая комплексная работа и др), включаемой в Портфель достижений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575821
Владелец	Зотова Людмила Георгиевна
Действителен	С 25.02.2021 по 25.02.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Зотова Людмила Георгиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022