

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №34»
Протокол от 30.08.2018 № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №34»
от 30.08.2018 года № 685

**Положение
о портфеле достижений
(индивидуальной накопительной оценке) учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 34»
Старооскольского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о портфеле индивидуальных образовательных достижений учащихся МБОУ «СОШ №34» разработано в целях создания условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфеля как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения.

1.3. Портфель достижений является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов ученика, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за период обучения с 1 по 4 класс.

1.4. Портфель достижений позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других, и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования учащимися, развитию само - и взаимооценивания, нацеливает учащихся на саморазвитие, самообразование.

1.5. Портфель достижений способствует формированию самостоятельности мышления учащихся.

2. ЦЕЛЬ ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Представить отчёт по процессу образования обучающегося, увидеть его индивидуальные результаты в широком образовательном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

3. ЗАДАЧИ ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ

3.1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию школьников.

3.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьников.

3.3. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс.

3.4. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.

- 3.5. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся, дальнейшей успешной социализации обучающихся.
- 3.6. Укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой.

4. ФУНКЦИИ ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ

- 4.1. Повышение образовательной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей и возможностей;
- 4.2. Раскрытие индивидуальных способностей и склонностей учащихся для дальнейшего их развития и выбора направления образования в старших классах.
- 4.3. Реализация таких функций образовательного процесса:
- диагностической: фиксация изменений и рост показателей;
 - целеполагания: поддержка образовательных целей, сформулированных ФГОС;
 - мотивационной: поощрение детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
 - содержательной: максимальное раскрытие спектра достижений и выполняемых работ;
 - развивающей: обеспечение непрерывности процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ

- 5.1. Портфель достижений учащихся является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего образования и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 5.2. Период составления Портфеля достижений – с 1 по 4 классы.
- 5.3. Ответственность за организацию формирования Портфеля достижений, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием, руководство школы возлагает на классного руководителя.
- 5.4. Портфель достижений хранится в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфель достижений выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

6. СТРУКТУРА ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ

- 6.1. Структура Портфеля достижений для всех категорий обучающихся представляет собой комплексную модель, состоящую из нескольких компонентов:
- Титульный лист (полное название образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество учащегося, указывается период, за который представлены материалы Портфеля достижений);
 - второй раздел - «Мой мир» (личные данные обучающегося, подразделы «Мой дом», «Моя улица», «Мой город», «Моя школа», Мои друзья», «Мои увлечения» (заполняется по выбору учащегося) - информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания);
 - третий раздел - «Мои достижения» - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. В этом разделе помещаются (систематизируются) копии документов. Раздел включает в себя:
 - предметные олимпиады – школьные, муниципальные, региональные, всероссийские и др.;
 - мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования,

- культурно-образовательными фондами и др.;
- школьные и межшкольные научные общества;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием;
- четвёртый раздел - «Портфель работ» - собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, «Папка письменных работ» (сочинения, стихотворения собственного сочинения, письменные работы учащихся);
- пятый раздел - «Портфель отзывов» (заполняется классным руководителем при переводе обучающего на следующий уровень образования).
- приложение к Портфелю достижений «Листы достижений» (предметные, метапредметные, личностные результаты учащегося).

7. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФЕЛЕМ ДОСТИЖЕНИЙ И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Участниками работы над Портфелем достижений являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

7.1.1. Обязанности учащегося:

Оформляет Портфель достижений в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно (или с помощью родителей) и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

7.1.2. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении Портфеля достижений и осуществляют контроль за пополнением Портфеля.

7.1.3. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфеля достижений; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися Портфеля достижений. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфеле достижений, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

7.2. Обязанности администрации учебного заведения:

7.2.1. Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфель достижений.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ

Портфель достижений учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе комплексной структурой.

8.1. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

8.2. При формировании Портфеля достижений соблюдается принцип добровольности

8.3. 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.

8.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфеле достижений в течение всего периода обучения на уровне НОО.