

## **Положение о Портфеле достижений обучающихся основной школы МКОУ «Форносовская ООШ».**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях внедрения современного педагогического инструмента сопровождения развития и оценки достижений учащихся, ориентированного на обновление и совершенствование качества образования, в рамках Основной образовательной программы основного общего образования МКОУ «Форносовская ООШ».

1.2. Портфель достижений – это один из способов организации накопительной системы оценки, фиксирования индивидуальных достижений школьника в определенный период его обучения в школе.

1.3. Портфель достижений служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам основного общего образования.

1.4. Основными задачами 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 со школой.

### **2. Порядок формирования Портфеля достижений учащегося основной школы.**

2.1. Период составления Портфеля достижений – 5 лет (5-9 классы), начинается с составления папки достижений, где осуществляется сбор работ учащихся для дальнейшего анализа и классификации результатов.

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

2.3. Портфель достижений хранится в школе, при переводе ребенка в другое образовательное учреждение выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

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

3.1. Структура Портфеля достижений.

- Титульный лист;
- Я и моя семья;
- Моя учеба;
- Мой мир (Результаты внеурочной деятельности).
- Отзывы и пожелания.

3.2. Содержание Портфеля достижений.

3.2.1. Титульный лист Портфеля достижений содержит наименование школы, фамилию имя отчество обучающегося, год начала создания.

3.2.2. Раздел «Я и моя семья» содержит фото ученика (ученицы), информацию о родителях, семье (генеалогическое древо), информацию о семейных увлечениях.

3.2.3. Раздел «Моя учеба» содержит информацию:

- о результатах стартовых и итоговых контрольных работ по годам обучения;
- о результатах проверки техники чтения по годам обучения;
- о защите итогового индивидуального проекта;
- о сообщениях, докладах, рефератах, исследовательских работах.

3.2.4. Раздел «Мой мир» содержит информацию об участии и достижениях обучающегося во внеурочной деятельности:

- проектные работы, в том числе коллективные;
- исследовательские работы, рефераты;
- участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, концертах, спортивных соревнованиях, общественных мероприятиях;
- копии наградений.

3.2.5. Раздел «Отзывы и пожелания» содержит информацию:

- о качестве выполненных работ: резюме, отзывы, характеристики;
- резюме, подготовленное школьником, с оценкой собственных учебных достижений.
- эссе ученика, посвящённое выбору направления дальнейшего обучения.
- рекомендательное письмо о прохождении социальной практики

### 3.3. Оформление Портфеля достижений.

Работы подбираются так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объем и глубину знаний и умений, достижение более высоких уровней развития универсальных учебных действий, формируемых метапредметных результатов.

Информация в Портфеле достижений может быть представлена в текстовом, электронном виде, а также фотоматериалами.

Текстовая информация может быть представлена в свободной форме или в виде таблиц:

«Моя учеба»

Раздел \ Класс	5 класс	6 класс	7класс	8 класс	9 класс
Любимые школьные предметы					
Предметы, которыми нужно овладеть для выбранной профессии					
Чего хочу достичь в учебе					
Мои увлечения ( в том числе кружки и секции)					

### Результативность контрольных работ и итоги обучения за год

Предмет \ Результаты	5 класс				6 класс
	Стартовая	ИКР1	ИКР2	Итоговые отметки	

## Совершенствование навыков чтения

Класс	Стартовая проверка	I полугодие	II полугодие
5 класс			
6 класс			
7 класс			
8 класс			
9 класс			

3.4. В формировании Портфеля достижений участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя – предметники, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфеля достижений;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, рекомендациями,
- оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.

3.4.3. Социальный педагог:

- проводит индивидуальную психодиагностику;
- ведёт коррекционно-развивающую и консультативную работу.

3.4.4. 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;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в образовательном процессе,

3.4.5. Родители помогают в заполнении Портфеля достижений, в структурировании материалов; принимают участие в подготовке и проведении презентации портфеля достижений, участвуют в анализе и оценивании портфеля достижений.