

**Согласовано**  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом по школе № 117  
от 1.09. 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФЕЛЕ ДОСТИЖЕНИЙ УЧАЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение («Портфель личных достижений») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказом Минобрнауки России от 26.11.2010 № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373»; письмом Департамента общего образования Минобрнауки РФ от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования», на основе СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфеля достижений как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в школе. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфель достижений ведутся с позиции достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального общего образования, устанавливаемых требованиями стандартов.

**1.3.** Настоящее Положение согласовывается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора МОУ «Бориспольская начальная общеобразовательная школа».

### **2. Цели и задачи**

**2.1** Цель портфеля достижений – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений; выполнять роль индивидуальной накопительной оценки и определять рейтинг обучающегося школы.

**2.2 Портфель достижений** помогает решать важные педагогические задачи:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность и умений творческой деятельности, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексивной и оценочной деятельности, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;

- укрепление взаимодействия с семьей ученика, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития обучающегося.

**2.3.** На уровне начального общего образования такая форма оценивания детей, как портфель достижений, должна прежде всего носить обучающий характер, быть не формой, а «инструментом», с помощью которого формируется у младших школьников контрольно-оценочная самостоятельность через поддержку их высокой учебной мотивации.

### **3. Функции портфеля достижений**

**3.1.** Портфель достижений реализует такие функции образовательного процесса:

– Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов, позволяет более объективно дать характеристику ученика по итогам обучения на каждой ступени школы.

– Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

– Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

– Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

– Диагностическую: фиксирует изменения и рост за определённый период времени и позволяет сравнивать сегодняшние достижения ученика с его же успехами некоторое время назад, планировать дальнейшую образовательную деятельность.

### **4. Порядок формирования портфеля достижений**

**4.1.** Период составления портфеля достижений – 1-4 классы начальной школы.

**4.2.** Ответственность за организацию формирования портфеля достижений и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя. Классный руководитель проводит информационную работу по формированию портфеля достижений с обучающимися и их родителями.

**4.3.** Портфель достижений хранится в школе в течение всего 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.

### **5. Структура, содержание и оформление портфеля достижений**

**5.1** Портфель достижений представляет собой папку печатных материалов формата А4 (желательно с файлами), включающую документы и материалы, сгруппированные по разделам.

Рукописные материалы должны быть написаны разборчивым почерком.

#### **5.2. Портфель достижений ученика может иметь следующую структуру:**

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию), который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником

- основную часть, которая включает в себя:

показатели предметных результатов (оценочные листы, контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам);

показатели метапредметных результатов (способы деятельности, применимые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях, освоенные обучающимися на базе одного, нескольких или всех учебных предметов);

показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности), включающих готовность и способность обучающихся саморазвитию, сформированность мотивации к обучению и познанию, ценностно-смысловые установки обучающихся, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетенции, личностные качества; сформированность основ гражданской идентичности.

### **Пример оформления разделов портфеля достижений:**

1. Раздел «**Мой мир**» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка.
2. Раздел «**Моя учеба**» - достижения ученика в различных предметных областях (оценочные листы). Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, сочинениями, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами.
3. Раздел «**Моя общественная работа**» - все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.
4. Раздел «**Мое творчество**» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сочинения, стихи, аудио-, видеокассеты с записью выступления. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также рекомендуется дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось.
5. Раздел «**Мои достижения**». В разделе размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости, карта развития УУД, результаты диагностических исследований. В начальной школе не следует разделять по важности успехи в учебе (похвальный лист) и успехи, например, в спорте (диплом). Лучше выбрать расположение не в порядке значимости, а, например, в хронологическом порядке.
6. Раздел «**Отзывы и пожелания**» - лист отзывов (бланк), где учителя могут высказать свои рекомендации и пожелания. В разделе размещается положительная оценка педагогом стараний ученика.

#### **6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении «портфеля достижений» обучающегося.**

В формировании портфеля достижений участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОУ.

При формировании портфеля достижений функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфеля достижений;
- директор ОУ организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфеля достижений как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля достижений в ОУ;
- классный руководитель:
  - оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфеля достижений;
  - проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфеля достижений с обучающимися и их родителями;
  - осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфеля достижений;
  - осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфеля достижений;
  - обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости;
- учитель-предметник, педагоги дополнительного образования:
  - ✓ проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфеля достижений;

- ✓ предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфеля достижений;
- ✓ организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

### **7. Учёт результатов «портфеля достижений» при аттестации обучающихся.**

Учёт результатов позволяет сделать выводы:

- о сформированности универсальных и предметных способов действий, обеспечивающих возможность продолжения образования в основной школе;
- о сформированности основ умения учиться, т.е. способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и практических задач.

Портфель достижений учитывается:

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ (аккредитация ОУ, контроль качества образования).

### **8. Формы оценки портфеля достижений**

В начале нового учебного года портфель достижений изучается, анализируется собранный в нем материал. Содержимое всех разделов обновляется в течение учебного года.

Формы оценки портфеля достижений определяются учителем совместно с учащимися и родителями. Это могут быть:

-презентации в конце учебного года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании)

-выставки портфеля достижений (по желанию учащихся).

Информация о достигаемых обучающимися образовательных результатов допустима только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному состоянию обучающегося.