

Принято педагогическим советом  
протокол от 26.07.2020 г. № 1  
Утверждено приказом  
от 28.07.2020 г. № 201  
Директор Музафарова Л.Р. Музафарова Л.Р.



**Положение  
о портфеле достижений учащихся  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №31»  
Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о Портфеле достижений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее Положение) является регламентирующим документом, определяющим порядок формирования, структуру и использование Портфеля достижений как инструмента оценки динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

1.2 Портфель достижений обучающегося является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, позволяющей учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, физкультурно-оздоровительной, социальной, коммуникативной, трудовой, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами.

1.3 Портфель достижений является обязательным компонентом определения итоговой оценки обучающегося.

1.4. Цель создания Портфеля достижений:

- собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилий, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений;

- обеспечить отслеживание индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном процессе.

1.5. Задачи Портфеля достижений:

- поддерживать высокую учебно-познавательную мотивацию обучающихся;

- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

- подтверждать эффективность труда учителя при его аттестации, когда материалы «Портфеля достижений» могут пройти внешнюю оценку, фиксирующую прогресс обучающегося через сравнение исходных и конечных результатов.

- укреплять взаимодействие школы и семьи, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности с общеобразовательным учреждением.

1.6. Задачи участников образовательного процесса.

*Обучающихся:*

- научиться пополнять и оценивать материалы своего Портфеля достижений.

*Учителя:*

- обучать ребенка порядку пополнения Портфеля основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале;
- заполнять таблицы результатов после проведения итоговых контрольных работ по предметам и диагностик метапредметных результатов.

*Родителей:* помочь ребёнку

- в сборе и оформлении материалов Портфеля достижений;
- в анализе и самооценке своих достижений;
- в обдумывании мотивов своих действий, учить ставить цель, планировать и организовывать её достижение, самостоятельно оценивать результат.

## 2. Форма представления Портфеля достижений

2.1. Портфель достижений представляет собой специально организованную подборку работ, оформленную в скоросшиватель (папку), структурированную в соответствии с данным Положением, систематически пополняющуюся и обновляющуюся и отражающую в полной мере динамику достижений обучающегося в различных областях деятельности. Материалы должны быть представлены оптимальной для них форме на бумажных или электронных носителях.

## 3 . Структура и содержание Портфеля достижений

3.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из аделов.

### 1) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс), контактную информацию и фото ученика.

### 2) РАЗДЕЛ "МОЙ МИР"

Здесь можно поместить любую информацию, которая интересна и важна для ребенка.

Возможные заголовки листов:

- **"Мое имя"** - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, которые носили это имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.
- **"Моя семья"** - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.
- **"Мой город"** - рассказ о родном городе (селе, деревне), о его интересных местах. Здесь же можно разместить нарисованную вместе с ребенком схему маршрута от дома до школы. Важно чтобы на ней были отмечены опасные места (пересечения дорог, светофоры).
- **"Мои друзья"** - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.
- **"Мои увлечения"** - небольшой рассказ о том, чем увлекается ребенок. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции, учебе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования.
- **"Моя школа"** - рассказ о школе и о педагогах.
- **"Мои любимые школьные предметы"** - небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенные по принципу "мне нравится..., потому что...". Также неплох вариант с названием **"Школьные предметы"**. При этом ребенок может высказаться о каждом предмете, найдя в нём что-то важное и нужное для себя.

### **3) РАЗДЕЛ "МОЯ УЧЁБА"**

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста скорости чтения, творческими работами.

### **4) РАЗДЕЛ "МОЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА"**

Все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности можно отнести к общественной работе (поручениям). Может быть, ребенок играл роль в школьном спектакле, или читал стихи на торжественной линейке, или оформил стенгазету к празднику или выступал на утреннике... Вариантов очень много. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

### **5) РАЗДЕЛ "МОЁ ТВОРЧЕСТВО"**

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Родителям необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела!

### **6) РАЗДЕЛ "МОИ ВПЕЧАТЛЕНИЯ о путешествиях"**

В начальной школе дети принимают активное участие в экскурсионно-познавательных программах, ходят в театр, на выставки, посещают музеи. Необходимо в завершение экскурсии или похода предложить ребенку творческое домашнее задание, выполняя которое, он не только вспомнит содержание экскурсии, но и получит возможность выразить свои впечатления.

### **7) РАЗДЕЛ "МОИ ДОСТИЖЕНИЯ"**

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости. Причем 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.

### **8) РАЗДЕЛ "ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ"**

Заполняют преподаватели школы и внешкольных учреждений

#### **4. Порядок и сроки формирования Портфеля достижений**

4.1. Обучающийся в любой момент может поместить в любой раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фотографии выступлений, листы выполненных заданий, награды и т.п.

4.2. Учитель пополняет Портфель: записывает в папку ученика сведения об участии в конкурсах и олимпиадах; участии в спортивных конкурсах и соревнованиях; сведения об участии в праздниках и мероприятиях.

4.4. В конце учебного года учитель помещает в папку итоги диагностики предметных и метапредметных результатов, их систематизированные данные.

Оценка метапредметных результатов может проводиться в ходе различных

процедур. Например, при оценивании итоговых проверочных работ по предметам или комплексных проверочных работ выносится оценка, прямая или опосредованная, сформированности УУД.

## 5. Критерии оценки достижений обучающихся

5.1 Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

### 6. Порядок и условия хранения Портфеля достижений

6.1. Ответственность за организацию формирования Портфеля достижений и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

6.2. Портфель достижений хранится в общеобразовательном учреждении в течение всего периода обучения. При переводе ребенка в другое общеобразовательное учреждение Портфель достижений выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом.