

**РАССМОТРЕНО :**  
**на педагогическом совете**  
**протокол №    от**  
**«    »        201    года**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор МКОУ «Сар-Сарская СОШ»**  
**\_\_\_\_\_ М уталибова М.А.**  
**Приказ №    от «    »        20    года**

## **ПОЛОЖЕНИЕ №\_\_**

### **О ПОРТФЕЛЕ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **МКОУ «Сар-Сарская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение о Портфеле достижений МКОУ «Сар-Сарская СОШ» (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. Портфель достижений обучающегося имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- разделы.

3.2. Титульный лист Портфеля достижений должен содержать основные сведения (название общеобразовательного учреждения, фамилия, имя обучающегося, год начала ведения Портфеля достижений). Титульный лист может быть оформлен самим обучающимся в свободной форме и отражать его индивидуальность. Основным требованием к оформлению титульного листа должен быть критерий эстетичности.

3.3. Содержание Портфеля достижений должно отражать:

- показатели предметных результатов;
- показатели метапредметных результатов;
- показатели результатов во внеучебной деятельности;
- развитие навыков рефлексии.

3.4. Портфель достижений включает следующие материалы:

- подборки детских работ;
- систематизированные материалы наблюдений;
- материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной деятельности.

Материалы должны размещаться в зависимости от содержания в каком-либо разделе Портфеля.

3.4. Портфель достижений содержит следующие **разделы**:

1. Руководство школы, мой домашний адрес.
2. Рисую свою семью.
3. Мои дошкольные достижения.
4. Чему учат в школе.
5. Пьедестал успехов.
6. Лист моих взаимодействий.
7. Мои друзья.
8. Сведения о занятости в кружках, секциях клубов.
9. Официальные документы:
  - сведения об участии в конкурсах и олимпиадах;
  - участие в спортивных конкурсах и соревнованиях;
  - сведения об участии в праздниках и мероприятиях;
  - оценочные листы: листок достижений по предметам, карта индивидуального развития учащегося, личностные УУД, познавательные УУД, Коммуникативные УУД, регулятивные УУД.

#### 10. Портфолио работ:

- мои первые учебные успехи;

- творческие работы.

#### 11. Портфолио отзывав:

- поощрения и благодарности.

### 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. Начиная со второго полугодия 2-го класса обучающийся под руководством учителя проводит самооценку материалов портфеля своих достижений по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Самооценка материалов может проводиться по выбору в разное время: одновременно с размещением материала (например, рисунка) в Портфеле; в конце четверти или учебного года – сразу все материалы или некоторые. Если какой-то материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки.

4.3. 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 метапредметных результатов (кроме личностных 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 выносятся оценка, прямая или опосредованная, сформированности УУД.

### 5. Порядок определения комплексной оценки по Портфелю достижений

5.1. Комплексная накопленная оценка – это вывод по всем материалам Портфеля достижений, который должен содержать ответы на вопросы листа-опросника «Экспертная комплексная накопленная оценка достижений ученика».

5.2. Содержание листа-опросника «Экспертная комплексная накопленная оценка достижений ученика» рассматривается на педагогическом совете общеобразовательного учреждения.

5.3. Обязательные материалы (пополняются педагогом): предметные контрольные, диагностические метапредметные результаты попадают в «Портфель достижений» уже с готовыми качественными оценками по шкале уровней успешности, заполненные оценочные листы.

5.4. Таблицы результатов систематизируют эти оценки в виде выводов.

5.5. Материалы, которые пополняются учеником, оцениваются по той же шкале уровней успешности самим учеником.

|                                        |             |                                                                           |                                                     |                                                                      |
|----------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Максимальный<br>уровень                |             |                                                                           |                                                     | «Превосходно»<br>Решена новая,<br>совершенно<br>незнакомая<br>задача |
| Повышенный<br>(программный)<br>уровень |             |                                                                           | «Отлично»                                           | Решена необычная, в чём-то<br>новая задача                           |
| Базовый<br>уровень                     |             | «Хорошо»                                                                  | Известная задача решена полностью<br>самостоятельно |                                                                      |
|                                        | «Нормально» | Известная привычная задача решена, но с ошибками или с<br>чьей-то помощью |                                                     |                                                                      |

### 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Ахмедханов Ревшан Владимирович

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022