

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»  
357086 Ставропольский край, Андроповский район, село Куршава,  
улица Красная, 44 б  
Тел. 8(86556) 57333, androp\_12@mail.ru**

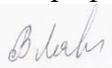
**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Управляющего совета  
Протокол № 4 от 26.08.2022 г  
Председатель Управляющего совета:  
Ю.А. Стюбко



**СОГЛАСОВАНО**

Профком МБОУ СОШ №12  
Председатель Профсоюзного  
Комитета: В.И.Лягина



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 125 от 30.08.2022 г

Директор МБОУ СОШ № 12

с. Куршава: Д.А. Крапивко  
Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 30.08.2022 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио образовательных достижений  
обучающихся СОШ № 12**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральным государственным стандартом основного общего образования (ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2012 г. №1897, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», письмом Министерства образования и науки РФ «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 19.04.2011 г. №03-255, письмом Министерства образования и науки РФ «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 12.05.2011 г. №03- 296, Уставом школы, Программой развития МБОУ СОШ № 12.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио - это заранее спланированная и специально организованная индивидуальная подборка материалов и документов, которая демонстрирует динамику развития и достижения ученика в различных областях.

## **2. Задачи составления портфолио.**

2.1. Основными задачами ведения портфолио являются:

2.1.1. Повышение качества образования в школе.

2.1.2. Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности.

2.1.3. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки.

2.1.4. Формирование у учащегося умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

2.1.5. Создание ситуации успеха для каждого ученика.

2.1.6. Содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

2.1.7. Развитие творческих способностей учащихся.

## **3. Структура и содержание портфолио ученика.**

Портфолио достижений ученика складывается из следующих разделов:

В 1-4 классах:

А) раздел «Мой мир»- помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»);

Б) раздел «Моя учеба»- 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 чтения, творческими работами;

В) 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;

Г) раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;

Д) раздел «Мои впечатления» - помещаются творческие работы по итогам посещения музеев, выставок и т.п.;

Е) раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;

Ж) раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика;

З) раздел «Работы, которыми я горжусь» - работы и документы, которые представляют большую ценность, размещается в данном разделе (могут в виде фотографий)

В 5-9 классах:

- «Я о себе».

- «Портфолио документов».

- «Портфолио творческих работ».

- «Портфолио отзывов».

В «портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника:

копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.)

(Приложение 1).

«Портфолио работ» включает в себя собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, информацию об элективных курсах, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д.

(Приложение 2.).

«Портфолио отзывов» - это характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого школьника своей деятельности (тексты заключений, рецензий, отзывы, письма и пр.)

(Приложений 3).

#### **4. Основные направления деятельности по формированию портфолио.**

4.1. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. Учащиеся:

осуществляют заполнение портфолио; оформляют портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;

при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;

могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на Совете школы, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

4.3. Администрация образовательного учреждения:

разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метод оценивания индивидуальных достижений обучающихся;

осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

4.4. Классный руководитель:

оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися по формированию портфолио;

осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями,

педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио;

обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

4.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;

разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;

пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

4.6. Педагог-психолог, социальный педагог:

проводят индивидуальную психодиагностику;

ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

4.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

## 5. Критерии оценки достижений учащихся.

5.1. Портфолио учащихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям:

### 1-4 классы:

Раздел	Индикатор	Баллы
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания», «Работы, которыми я горжусь», «Содержание»	-красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото	- 5 баллов - индикатор полностью соответствует требованиям; - 3 балла - незначительные замечания
Раздел «Моя учеба»	-наличие проектов, творческих работ и т.д.	- 5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету; - 3 балла - 3-4 работы по каждому предмету; - 1 балл - менее 3 работ по каждому предмету
Раздел «Моя общественная работа»	-наличие поручений, фото, сообщений и т.п.	5 баллов - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (от 5 и больше) - 3 балла - поручений, красочных сообщений на тему (3-4);

		1 балл - недостаточная информация, отсутствие фото, сообщений
Раздел «Мое творчество»	-наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ	- 5 баллов - наличие от 5 и больше работ; - 3 балла - количество работ составляет 3-4; - 1 балл - недостаточная информация о творчестве ученика
Раздел «Мои впечатления»	наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок, экскурсий и т.д.	- 5 баллов - наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.;

### 5-9 классы:

#### Портфолио документов.

1. Предметная ведомость (административные контрольные работы).

Предмет	Оценка	Подпись преподавателя
---------	--------	-----------------------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя

2. Официальные документы.

Перечень представленных официальных документов (грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей и т.д.)	Баллы
--	-------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

3. Результаты олимпиад, конкурсов, соревнований

Название мероприятия	Уровень	Баллы	Подпись преподавателя
----------------------	---------	-------	-----------------------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя

#### Портфолио работ.

1. Документы:

Элективные курсы	Количество часов	Результаты	Баллы	Подпись преподавателя
------------------	------------------	------------	-------	-----------------------

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя

2. Творческие работы ученика.

Название работы	Где была представлена	Балл, место	Подпись преподавателя
-----------------	-----------------------	-------------	-----------------------

--	--	--	--

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

**Портфолио отзывов.**

Портфолио отзывов (представляется в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочее).

Листок общественной активности

Поручение	Инициативность (до 2 баллов)	Ответственность (1 балл)	Качество (до 2 баллов)	Балл	Подпись

Общее количество баллов \_\_\_\_\_

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_

5.2. Общий итоговый балл является показателем успешности ученика, уровень социализации;

6. Положение действительно до внесения следующих изменений.