

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

(МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»)

454052, г. Челябинск, ул. Байкальская, 34, тел/факс (351)721-17-82 Email: [chel-scool14@yandex.ru](mailto:chel-scool14@yandex.ru)  
ОКПО 42468779, ОГРН 1027402818024, ИНН/КПП 7450011816/745001001

Рассмотрено:

Педагогический совет

Протокол № 6

от 14 сентября 2010



Приложение  
к приказу № 204/1  
от «14» сентября 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»

Т.А.Королёва

«14» сентября 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Портфеле достижений обучающегося**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска», регламентирующим систему единых требований к ведению *Портфеля достижений обучающегося* (далее – Портфеля).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- ✓ ООП НОО МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»;
- ✓ ООП ООО МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»;
- ✓ Устава МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»;

1.3. Настоящее Положение о Портфеле составлено с целью реализации требований ФГОС к системе оценивания достижения обучающимися планируемых результатов основной образовательной программы начального общего образования и основной образовательной программы основного общего образования

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи, содержание и порядок ведения, Портфеля, а также права и обязанности участников образовательных отношений при ведении и оценки Портфеля

- ✓ представляет собой способ фиксирования, накопления материалов стартовой диагностики, материалов, фиксирующих текущие и промежуточные учебные и личностные достижения;
- ✓ позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной;
- ✓ является комплексом документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки;

- ✓ служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки представления выпускника школы;
- ✓ является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию; способствует развитию осознанного образования обучающимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает школьников на саморазвитие, самообразование;
- ✓ способствует формированию самостоятельности мышления;
- ✓ считается инструментом динамики образовательных достижений (личностных, метапредметных и предметных).

1.5. На уровне начального общего образования. Важной задачей портфеля обучающегося является привитие школьникам первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (законных представителей) к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфель служит основанием для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в образовательной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению на уровне основного образования.

1.6. На уровне основного общего образования. Портфель служит основанием для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности учащихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.7. На уровне среднего общего образования. Портфель служит инструментом создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, способствует выбору выпускником дальнейшего направления и форм образования и отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

## 2. Основные цели, задачи и функции Портфеля достижений

2.1. Основная **цель** внедрения технологии портфеля достижений:

Отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников

2.2. Основными **задачами** применения Портфеля являются:

- ✓ повышение качества образования в школе;
- ✓ поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- ✓ систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, внешкольные общественные практики;
- ✓ развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- ✓ формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- ✓ создание ситуации успеха для каждого школьника;
- ✓ вовлечение родителей (законных представителей) в процесс обучения и учения ребенка, активное сотрудничество со школой;
- ✓ содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

2.3. Основными **функциями** Портфеля являются:

- ✓ диагностическая (фиксирует изменения и рост знаний обучающихся за определенный период времени);
- ✓ целеполагания (поддерживает образовательные цели обучающегося);
- ✓ содержательная (раскрывает весь спектр выполняемых обучающимся работ);
- ✓ развивающая (обеспечивает непрерывность образовательной деятельности от года к году);

- ✓ мотивационная (поощряет результаты деятельности обучающихся, преподавателей и родителей(законных представителей));

### **3. Содержание, структура и требования к ведению Портфеля достижений**

#### **3.1. Содержание и структура Портфеля достижений**

Портфель имеет титульный лист и состоит из четырех разделов и учитывает динамику достижений обучающимися личностных, метапредметных и предметных, результатов основных образовательных программ общего образования.

*I раздел: «Мой портрет».* Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Раздел включает в себя:

- ✓ личные данные обучающегося;
- ✓ описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- ✓ результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося;
- ✓ другие сведения, раскрывающие способности обучающегося;

Учащийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

*II раздел: «Портфель документов».* В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения:

- ✓ таблицы образовательных результатов обучающегося.
- ✓ результаты внешнего контроля качества предметных достижений: единый государственный экзамен для выпускников 11 классов, итоговая аттестация выпускников 9 классов, контрольные предметные срезы, в т.ч. проводимые в рамках промежуточной аттестации.
- ✓ диплом участника, призера или победителя олимпиады различных уровней (институционального, муниципального, регионального, федерального, международного).
- ✓ диплом, сертификат участника конкурса, соревнования, выставки, проектных, творческих работ и рефератов.
- ✓ удостоверение о наличии (приказы о присвоении) спортивного разряда, звания.
- ✓ свидетельство о прохождении программ дополнительного образования, заверенное администрацией учреждения дополнительного образования.
- ✓ документы о прохождении практики (трудовой, социальной и др.) заверенные руководителем.
- ✓ документы об участии в деятельности общественных движений, организаций и т.п. заверенные руководителем.

*III раздел: «Портфель работ».* Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Этот раздел включает в себя:

- ✓ *исследовательские работы и рефераты.* Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;
- ✓ *проектные работы.* Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- ✓ *техническое творчество:* модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;
- ✓ *работы по искусству.* Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- ✓ *другие формы творческой активности:* участие в школьном театре, оркестре, хоре. Указываются продолжительность подобных занятий, участие в гастрольях и концертах;

*IV раздел: «Отзывы».* Включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного

образования на различные виды деятельности обучающегося, отзывы научных и творческих руководителей.

- ✓ *заключение о качестве выполненной работы* (в научном обществе школьников и др.);
- ✓ *рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации;*
- ✓ *отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования детей, о выступлении на научно-практической конференции;*
- ✓ *резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;*
- ✓ *эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;*
- ✓ *благодарственные письма* из различных органов и организаций;
- ✓ *иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.*

### 3.1. Требования к оформлению Портфеля достижений

3.2.1. Обучающийся оформляет Портфель в соответствии с принятой в школе комплексной структурой, согласно содержанию (приложение №3, №4, №5). Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

3.2.2. При формировании Портфеля достижений соблюдается принцип добровольности.

3.2.4. При оформлении Портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

- ✓ систематичность и регулярность ведения Портфеля достижений;
- ✓ достоверность сведений, представленных в Портфеле достижений;
- ✓ аккуратность и эстетичность оформления;
- ✓ разборчивость при ведении записей;
- ✓ наглядность.

3.2.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфеле достижений в течение года.

3.2.6. В конце учебного года проводится анализ Портфеля достижений

## **4. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении Портфеля достижений обучающегося**

4.1. Формирование Портфеля, возложено на обучающегося и его родителей (законных представителей), школа оказывает помощь в этом направлении

4.2. При формировании Портфеля функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

4.2.1. *обучающийся* ведет работу по формированию и заполнению Портфеля;

4.2.2. *директор школы* утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение Портфеля; распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля в практике работы ОУ;

4.2.3. *заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе* организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии Портфеля как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля в ОУ

4.2.4. *классный руководитель* оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфеля. Проводит информационную работу по формированию Портфеля с учащимися и их родителями (законными представителями). Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования детей, представителями социума в целях пополнения

Портфеля; осуществляет контроль за пополнением обучающимися Портфеля; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы; организует воспитательную систему с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

4.2.5. *учитель-предметник, педагоги дополнительного образования* координируют процесс поиска обучающимися и предоставление мест деятельности для накопления материалов Портфеля. Проводят работу по проблеме формирования Портфеля с учащимися и их родителями (законными представителями); организуют участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях по предмету или образовательной области, изучение обучающимися курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по учебному предмету, курсу или предметной области; проводят экспертизу представленных работ по учебному предмету, курсу; пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

4.2.6. *педагог-психолог, социальный педагог* проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

4.2.7. *родители* (законные представители) оказывают помощь в оформлении Портфеля, в структурировании содержания Портфеля, принимают участие в подготовке и проведении презентации Портфеля.

## **6. Оценка Портфеля достижений**

6.1. Оценка Портфеля образовательных достижений ведётся с позиций достижения обучающимися планируемых результатов основных образовательных программ общего образования.

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Срок действия данного Положения неограничен.

7.2. Школа оставляет за собой право вносить изменения в технологию формирования Портфеля и оценки вклада отдельных его составляющих в итоговую накопительную оценку по мере введения системы оценки достижений.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом.

7.4. Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования считаются вступившими в силу с момента издания директором приказа по школе.

