


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.С.МАРКЕЛОВА С. МАКСИМОВКА БАЗАРНО-  
КАРАБУЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3 от 28.12.2018

Утверждено и введено в действие  
приказом № 135 от 29.12.2018г  
Директор  Е.Н.Симонова



**Положение о портфеле учебных достижений (портфолио) учащихся  
основной ступени обучения**

**1. Общие положения.**

1.1 Портфель учебных достижений представляет собой специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения обучающегося, это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника на основной ступени обучения.

1.2 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др., и является важным элементом практико-ориентированного, системно-деятельностного подхода к образованию, отвечает задачам предпрофильной подготовки.

**2. Цель и задачи портфолио**

Основная цель «портфолио» - обеспечить отслеживание индивидуальных достижений ученика в образовательном процессе, продемонстрировать его способности практически применить приобретенные знания и умения.

Портфолио решает важные педагогические задачи:

- поддерживает высокую учебную мотивацию школьников;
- поощряет их активность, самостоятельность в освоении образовательных программ разного уровня и направленности, стимулирует к самообразованию;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формирует умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

Портфолио позволяет определить образовательный рейтинг выпускника основной школы и участвовать в конкурсном отборе в профильные классы на старшей ступени обучения.

**3. Структура портфолио**

**Портфолио учащихся лица состоит из 5 блоков:**

3.1 Блок 1 «**Индивидуальные данные учащихся**» включает личные сведения об обучающемся, данные о родителях (законных представителях), адрес ученика.

3.2 Блок 2 «**Творческая деятельность**» включает проектные работы, рефераты, доклады, видеозаписи, модели, рисунки, сочинения и др.

3.3 Блок 3 «**Внеурочная деятельность обучающихся**». В данный блок входит участие в спортивных соревнованиях, кружках, секциях, клубах, объединениях, детских организациях, социальных проектах, оказание помощи нуждающимся и др.

3.4 Блок 4 «**Учебные достижения обучающихся**». В данный блок входят результаты мониторинга, промежуточной аттестации, государственной (итоговой) аттестации выпускников, олимпиады по предметам, заочные олимпиады.

3.5 Блок 5 «**Документы, отзывы**» включает в себя:

- характеристики отношения школьников к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами системы дополнительного образования и др. в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, рекомендательных писем,
- письменный анализ самим школьником своей конкретной деятельности и ее результатов в форме резюме, эссе, и др.

#### **4. Форма учета портфолио в определении образовательного рейтинга выпускника основной (общей) школы**

4.1 Портфолио учащихся собирается в течение обучения в 5 -9 классах.

4.2 Каждый документ итоговой ведомости оценивается баллом в соответствии с принятой шкалой оценки. Сумма баллов материалов портфолио составляет образовательный рейтинг выпускника основной школы. ( см. приложение №1)

4.4. Результаты, отраженные в портфолио, позволяют приемной комиссии образовательного учреждения решать вопрос о готовности выпускника основной школы к обучению в профильном классе по выбранному им профилю.

#### **5. Оформление портфолио**

5.1 Отбор работ для портфеля достижений ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия обучающегося не допускается.

5.2 Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

5.3 Классный руководитель оказывает обучающимся помощь в процессе оформления портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. 1 раз в год проводит качественное оценивание портфолио в форме краткого отзыва.

5.4 В 9 классе на основе собранного учащимся материала на бланке установленного образца оформляется сводная ведомость с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника основной школы.

## **6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику портфеля учебных достижений как метода оценивания**

### **6.1 Директор школы**

1. Организует разработку и утверждение локальных актов, обеспечивающих введение портфолио.
2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
3. Создает условия для мотивации и стимулирования педагогов к использованию данной формы оценивания.
4. Осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по данному направлению работы.

### **6.2 Заместитель директора по УВР**

1. Является ответственным за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.
2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих введение портфолио.
3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых предоставляет возможность пополнения содержания портфолио.
4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью организации деятельности по данному направлению работы.
5. Совместно с директором осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по данному направлению работы.

### **6.3 Классный руководитель**

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.
2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями.
3. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися, учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.
4. Ежегодно проводит качественную оценку портфолио в виде краткого отзыва.
5. Несет ответственность за оформление итоговой документации (сводная итоговая ведомость), включаемой в портфолио.

### **6.4 Учитель – предметник**

1. Организует внеурочную деятельность по предмету.
2. Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.

3. По запросу учащихся или родителей предоставляет необходимые для портфолио сведения о результатах стартовых и итоговых метапредметных и предметных проверочных работ.

*Приложение 1.*  
**МБОУ «ООШ с.МАКСИМОВКА»**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**Приложение №1**  
**Оценка достижений учащихся по материалам портфолио**

**Сводная итоговая ведомость.**

---

(Фамилия, имя, отчество)

---

(полное название образовательного учреждения)

Класс \_\_\_\_\_

**Показатели**  
**Балл**

1. Учебная деятельность
2. Достижения в олимпиадах, конкурсах
3. Спортивные достижения
4. Дополнительное образование
5. Участие в мероприятиях и практиках

ИТОГО:

- Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.
- Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.
- Дата. Директор школы \_\_\_\_\_
- М.п. Классный руководитель: \_\_\_\_\_