|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Вязовое Директор\Desktop\печать\печать цветная.tif «Рассмотрено»на заседании педагогического СоветаПротокол №3от «29» декабря 2022 г. | «Утверждено»Директор МОУ «Вязовская СОШ» В.А.ТарановаПриказом № 65от 10 января 2022 г. |

Положение о портфеле достижений учащихся

муниципального общеобразовательного учреждения

«Вязовская средняя общеобразовательная школа»

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о портфеле достижений (далее – Положение) обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Вязовская средняя общеобразовательная школа» в условиях ведения ФГОС начального общего и основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии с:
		+ Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
		+ Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС начального общего образования);
		+ Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС основного общего образования);
		+ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 (с изменениями и дополнениями в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации № 1645от 29.12.2014, №1578от 31.12. 2015)
		+ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
		+ ООП НОО, ООП ООО МОУ « Вязовская СОШ».

а также с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

* 1. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся школы по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфеля достижений.
	2. «Портфель личных достижений» – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период обучения .
	3. Портфель личных достижений обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

# Цели и задачи технологии портфеля достижений

2.1. Цель внедрения технологии Портфеля личных достижений – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности.

2.2. Основными задачами применения Портфеля личных достижений являются:

* + создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
	+ максимальное раскрытие индивидуальных способностей растущей личности;
	+ развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
	+ формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
	+ формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
	+ приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
	+ формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
	+ содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

# 3.Функции портфеля личных достижений

* 1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося .
	2. Контролирующая и оценивающая — оценка индивидуальных достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать учебный опыт, задуматься над результатами труда.
	3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, личности.
	4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности каждому.

# 4.Порядок формирования Портфеля личных достижений

# Портфель личных достижений обучающегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

* 1. Портфель личных достижений обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
	2. Период составления портфолио:
* 4 года ( 1-4 классы начального общего образования);
* 5 лет (5 - 9 классы) основного общего образования;

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

# 5.Участники работы над Портфелем личных достижений

# и их функциональные обязанности

* 1. Участниками работы над Портфелем личных достижений являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.
	2. Обязанности обучающегося:

обучающийся оформляет Портфель личных достижений в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

* 1. Обязанности родителей (законных представителей):

родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

* 1. Обязанности классного руководителя:

классный руководитель является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфеле личных достижений, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

* 1. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфеля личных достижений. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на работы обучающихся.
	2. Обязанности администрации школы:

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

# 6.Структура, содержание, оформление Портфеля личных достижений

* 1. Портфель личных достижений обучающегося по программе начального общего образования

# Критерии оценки достижений обучающихся

Портфель личных достижений обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Индикатор** |
| Титульный лист,  | Ф.И.О., дата рождения |
| Раздел «Мой мир» | - красочность оформления, правильность заполненияданных, эстетичность |
| Раздел «Моя учеба» | -табель успеваемости по четвертям, за год , наличие проектов, творческих работ, похвальные листы и книги за учёбу и т.д. |
| Раздел «Моя общественная работа» | - наличие поручений по годам, сообщений и т.п. |
| Раздел «Мое творчество» | - наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ |
| Раздел «Мои впечатления» | - наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д. |

* 1. Портфель личных достижений обучающегося по программе основного общего образования имеет следующие разделы: Титульный лист(ФИО, дата рождения)
1. 3. Основная часть, включающая разделы:
	* **Учебная деятельность** (табель успеваемости по четвертям, за год , наличие проектов, творческих работ, похвальные листы и книги за учёбу);
	* **Достижения в олимпиадах, конкурсах** (сводная таблица достижений, грамоты , дипломы);
	* **Спортивные достижения**(сводная таблица достижений, грамоты , дипломы);
	* **Дополнительное образование** (индивидуальные маршруты обучающихся по годам);
	* **Участие в проектах, практиках и иных мероприятиях** (сводная таблица, грамоты, дипломы).

.

* 1. Портфель личных достижений составляется на основе оригиналов официальных документов, представленных обучающимся.
	2. В Портфель личных достижений могут быть включены иные документы, характеризующие достижения обучающегося во внеурочной и досуговой деятельности.

# Технология ведения Портфель личных достижений

* 1. Портфель личных достижений оформляется в соответствии с Положением самим учеником в папке- накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.
	2. По желанию обучающихся работа с Портфелем личных достижений сопровождается помощью педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.
	3. Обучающийся имеет право включать в Портфель личных достижений дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.
	4. При оформлении Портфель личных достижений следует соблюдать следующие требования:
		+ вести записи аккуратно и самостоятельно;
		+ предоставлять достоверную информацию;
		+ датировать и визировать каждый отдельный материал, включенный в портфолио, (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
		+ самостоятельно проводить анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

# Подведение итогов работы

8.1. Анализ работы над Портфелем личных достижений проводится классным руководителем 1 раз в полугодие.