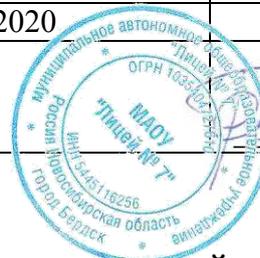


	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7»	
	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ	
Введены в действие приказом № 184 от 29.08.2020		Экземпляр 1
Принято Педагогическим советом Протокол № 9 от 28.08.2020 года		УТВЕРЖДАЮ: Директор Т.А. Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФЕЛЕ ДОСТИЖЕНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует требования к Портфелю Достижений учащихся (портфолио), обязательные для образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу начального, основного и среднего общего образования и является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений учащихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования.
- 1.2. Портфель Достижений – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определенный период обучения. Портфолио относится к разряду «аутентичных» индивидуализированных оценок, ориентированных на новые формы оценивания, а также самооценивания.
- 1.3. Портфель Достижений позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником при формировании личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. Портфель Достижений определяется как коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.
- 1.4. В процессе создания Портфеля Достижений предполагается активное вовлечение учащихся и их родителей в оценочную деятельность. Ученик перестает быть полностью зависимым от учителя, он становится более самостоятельным, т.к. формируется адекватная оценка, т.е. ученик учится сам себя оценивать.
- 1.5. Настоящее положение разработано на основе требований к ФГОС НОО, ООО, СОО, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Цель Портфеля Достижений

Представить отчет по процессу образования обучающегося, на основе системной оценки личностных, метапредметных и предметных результатов, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

3. Педагогические задачи Портфеля Достижений

- Формировать высокую учебную мотивацию школьников;

- Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекций в учебный процесс;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- Формировать умения учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- Содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

4. Функции Портфеля Достижений

- Повышение образовательной активности обучающихся и их родителей в оценочной деятельности на основе проблемного анализа деятельности обучающегося.
- Возможность комплексного подхода к оценке результатов освоения основной образовательной программы НОО, ООО, СОО
- Осуществление оценки динамики учебных достижений обучающегося.
- Обеспечение итоговой оценки достижений обучающихся (характеристика выпускника).

5. Структура Портфеля Достижений

Представляет собой комплект печатных материалов формата А4, в который входят: листы разделители с названиями разделов (Портрет, Рабочие материалы, Коллектор, Сундучок Достижений, Я - выпускник), тексты заданий и инструкций; шаблоны для выполнений заданий; основные типы задач для оценки сформированности УУД.

6. Время ведения Портфеля Достижений

Работа по созданию накопительной папки и ознакомлению учащихся и родителей с правилами работы с Портфеля Достижений начинается с 1-ого класса на ступень образования. Ведение Портфеля достижений предполагает представление отчета по процессу образования ребёнка. Видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения. В состав Портфеля Достижений входит мониторинг результатов выполнения итоговых работ: и итоговой комплексной работы на межпредметной основе, а также итоговая оценка (предметные и метапредметные результаты) выпускника на ступени образования, результаты, которой используются при принятии решения о возможности (или невозможности) продолжения обучения на следующей ступени.

7. Оформление Портфеля Достижений

Портфель Достижений обучающийся оформляет в соответствии с принятой в лицее структурой. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

Классный руководитель оказывает обучающимся помощь в процессе оформления Портфеля Достижений. Проводит информационную работу по формированию Портфеля Достижений с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля Достижений.

В 4 классе подраздел Портфеля Достижений «Выпускник научится» заполняется классным руководителем с выставлением итоговой оценки выпускника за ступень обучения.

Объективность выставления итоговой оценки проверяется заместителем директора по УВР. Заместитель директора несет ответственность за достоверность сведений, входящих в Портфель Достижений, и определение характеристики выпускника.

8. Структура (разделы) Портфеля Достижений

I. МОЙ ПОРТРЕТ

- Знакомьтесь: это- я (фото, любой творческий портрет)

- Напиши о себе:

Меня зовут _____
(фамилия, имя, отчество)

Я родился _____
(число/месяц/год) место рождения

Мой почтовый адрес _____

Мой электр. адрес _____

Период, за который представлены документы и материалы

с _____ 201__ г.

по _____ 201__ г.

Я могу(умею) _____

Я хочу научиться в этом году _____

Составляется вместе с учителем на уроке		
Предмет	Чему научусь	Рисунок или пример
Русский язык		
Литературное чтение		
Математика		
Окружающий мир		

Мой класс, мои друзья, мой первый учитель _____

Важное

- Законы жизни класса и школы
- Список литературы для самостоятельного и семейного чтения
- План-памятка Решения задач
- Памятка по списыванию
- Список орфограмм (1,2,3,4 классы)
- Памятка КАК УЧИТЬ СТИХОТВОРЕНИЕ
- Памятка КАК ПОСТУПАТЬ ПРИ СТРЕССОВЫХ СИТУАЦИЯХ
- (пожар, опасность...)
- Памятка по правилам движения
- ...РАБОЧИЕ МАТЕРИАЛЫ (отдельные файлы по предметам)
- Русский язык (диагностические материалы)
- Литературное чтение (диагностические материалы)
- Математика (диагностические материалы)

II. ДОСТИЖЕНИЯ

Перечень моих достижений

п/п	Название образовательной области	Название документа	Уровень участия	Место	Балл / код
Олимпиады					
Конференции					
Конкурсы					
Соревнования					
Фестивали					
Иное (указать, что именно)					

Мои награды (грамоты, дипломы)

- Моя самая лучшая работа
- Задания, конкурсы, которые больше всего понравились
- Лист индивидуальных достижений.
- Зачётные листы
- Посещение кружков, секций

Посещение кружков, секций, студий и других объединений системы дополнительного образования

№ п/п	Учебный год	Класс	Название объединения системы дополнительного образования	Подтверждающие документы	Подпись руководителя системы дополнительного образования

III. Я – ВЫПУСКНИК

- Выпускник научится (характеристика выпускника)
- Письма поддержки, рекомендательные письма

9.Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику Портфеля Достижений как инструмент оценки динамики индивидуальных образовательных достижений

Директор школы

1. Организует разработку и утверждает локальный акт (положение).
2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

3. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания.
4. Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

Заместитель директора по УВР

1. Является ответственным за внедрение в практику работы школы Портфеля Достижения как метода оценивания.
2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу начального общего образования.
3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых гарантирует пополнение содержания Портфеля Достижений.
4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.
5. Совместно с директором осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

Классный руководитель

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфеля Достижений.
2. Проводит информационную работу по формированию Портфеля Достижений с учащимися и их родителями.
3. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися, учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля Достижений.
4. Несет ответственность за оформление стартовой и итоговой документации (Стартовая диагностическая работа, Зачетные листы, Карта личностного роста, итоговые работы, итоговая комплексная работа), включаемой в Портфель Достижений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Осинцева Наталья Николаевна

Действителен с 27.03.2021 по 27.03.2022