

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1
от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»
Белгородской области
№ 507 от «01» сентября 2021г.
И.о. директора школы  Стерлев В.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфеле достижений как системе
оценивания образовательных результатов и
формирования папки личных достижений
обучающихся в классах
предпрофильной подготовки
в ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»
Белгородской области

1. Общие положения.

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с ч.3 п. 11 ст. 28, п. 5 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2 Настоящее положение регламентирует требования к Портфелю достижения обучающихся ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП», как к совокупности сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки и наряду с результатами итоговой аттестации, определяющей образовательный рейтинг выпускников основной школы.

1.3 В период предпрофильной подготовки Портфель достижений – это накопление документальных подтверждений того, что ученик обоснованно претендует на занятие места в классе с определенным профилем обучения. Портфель достижений в системе предпрофильного обучения служит для накопления документальных свидетельств успешности ученика по выбранному профилю. Назначением Портфеля достижений является своеобразная инвентаризация частных результатов ученика, которые складываются в общую картинку его учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других видов деятельности. Портфель достижений – это способ фиксации, накопления и ранжирования индивидуальных объективных успехов школьника.

1.4 Портфель достижений как вид рейтинговой оценки внеурочной деятельности ученика позволяет:

- усовершенствовать систему поощрения участия во внеурочной деятельности;
- интегрировать систему поощрения участия во внеурочной деятельности;
- развивать навыки самооценки обучающихся;
- создать условия для социализации личности школьника и развития её творческих способностей;
- способствовать повышению интереса обучающихся к внеурочной деятельности.

1.5 Функции Портфеля достижений:

- отслеживать ход процесса учения и, на основе учета текущих достижений, корректировать этот процесс применительно к каждому учащемуся;
- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников, подсказывать пути повышения уровня образованности;
- формировать и организационно упорядочивать учебные умения и навыки: ставить цели, составлять и претворять в жизнь личный план академических достижений;
- составлять общую рейтинговую оценку учащихся при распределении их по профилям обучения;
- оценивать эффективность алгоритмизированных средств обучения, представленных документально в виде результатов экзаменов, уровня информированности по отдельным вопросам, конкретных умений;
- получать регулярный отчет о значимых образовательных результатах выпускников школ и их динамике по годам;
- поддерживать линию практической ориентации школьного образования.

1.6 Требования к материалам Портфеля достижений:

Портфель достижений наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения ученика. Эти документальные подтверждения должны относиться к успехам в обучении и внеучебным интересам, которые прямо или косвенно связаны с выбранной сферой обучения или будущей профессиональной деятельностью. Сбор и наполняемость материалов осуществляет ученик совместно с родителями, психологом, учителем, классным руководителем в течении всей своей учебной деятельности.

1.7 Принципы формирования Портфеля достижений:

- открытость (информация доступна для всех участников образовательного процесса);
- многоаспектность (оценивание не только знаний школьников, но и умения применять их на практике; его социального опыта; отслеживание динамики личного развития школьника);

- содержательность оценки (оцениваются не только количественные показатели, но и процесс учения);
- гуманистическая направленность (учет индивидуальных способностей каждого школьника);
- вариативность (учет индивидуальных целей, потребностей и интересов обучающихся);
- соревновательность.

2. Структура и механизм формирования Портфеля достижений

2.1 Форма Портфеля достижений – файловая папка с вкладками, где размещаются листы формата А4.

2.2 Титульный лист Портфеля достижений включает сведения об обучающемся, с фотографией, личной подписью, а также указывается период за который представлены документы.

2.3 Портфель достижений состоит из следующих разделов:

I. Достижения обучающихся в учебной деятельности;

II. Творческая познавательная деятельность;

III. Культурно-спортивная деятельность.

IV. Итоговая аттестация за курс основной школы

2.4 В первом разделе помещаются копии всех имеющихся у школьника сертифицированных документов, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах учебной деятельности: дипломы, грамоты об участии в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, результаты тестирования и т.д.

2.5 В блоках «Творческая познавательная деятельность» и «Культурно-спортивная деятельность» систематизируются документы, полученные во внеурочной деятельности.

2.6. Каждый документ оценивается баллом в соответствии с принятой школой шкалой оценки и записывается в соответствующем разделе.

2.7. В разделе «Итоговая аттестация за курс основной школы» указываются экзамены обязательные и по выбору, отметка, а также итоговый балл.

3. Шкала оценки документов Портфеля достижений.

Итоговый балл Портфеля достижений вычисляется как сумма по каждому блоку.

Предметные олимпиады и конкурсы:

Победители и призеры.

Всероссийский уровень – 2б;

Региональный уровень – 1,5б;

Муниципальный уровень – 1б;

Школьный уровень – 0,5б.

При наличии 3-х и более призовых мест +0,2б

Творческие конкурсы:

Победители и призеры.

Всероссийский уровень – 2б;

Региональный уровень – 1,5б;

Муниципальный уровень – 1б;

Школьный уровень – 0,5б.

При наличии 3-х и более призовых мест +0,2б

Спортивные достижения:

Победители и призеры.

Всероссийский уровень – 2б;

Региональный уровень – 1,5б;

Муниципальный уровень – 1б;

Школьный уровень – 0,5б.

При наличии 3-х и более призовых мест +0,2б

4. Контроль и руководство за ведением Портфеля достижений

4.1 Заместитель директора является ответственным за внедрение Портфеля достижений как метода оценивания. Организует разработку и внедрение системы поощрения школьников за урочную и внеурочную деятельность по предметам.

4.2 Заместитель директора разрабатывает, внедряет системы поощрения за школьную урочную деятельность.

4.3 Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфеля достижений:

- проводит информационную работу по формированию Портфеля достижений с обучающимися и их родителями;

- координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов в Портфель достижений;

- осуществляет помощь в оформлении документов, включаемых в Портфель достижений;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, обучающимися и педагогами дополнительного образования;

- несёт ответственность за оформление итоговой документации, включаемой в Портфель достижений.

4.4 Психолог – проводит индивидуальную диагностику профессиональной направленности личности обучающихся.

4.5 Администрация школы осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников по внедрению в практику Портфеля достижений.