**МБОУ «БЕРЕГОВСКАЯ СОШ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета  Протокол № 3 от «30 » декабря 2013г. | Введено в действие  Приказ № 67/ 17 от «30» декабря 2013г.  Директор МБОУ «Береговская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Балашов |

**Положение**

**о портфеле достижений обучающихся**

**в МБОУ «Береговская СОШ»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о портфеле достижений обучающихся в МБОУ «Береговская СОШ» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации Комплексного проекта модернизации образования Белгородский области (постановление Правительства Белгородской области от 09.04.2007г. №79-пп) и Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования (приказ МОиН РФ от 18.07.2002г. №2783).

1.2. Положение определяет структуру портфеля достижений обучающихся, порядок учёта внеучебных достижений обучающихся, их использования при формировании классов с углублённым изучением отдельных предметов в основной школе и профильных классов в старшей школе.

1.3. Портфель достижения ученика – это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных внеучебных достижений обучающихся за период обучения со 2 по 11 классы, играющих роль индивидуальной накопительной оценки.

Индивидуальные достижения обучающегося - это совокупность образовательных достижений, позволяющих обучающемуся успешно социализироваться в обществе и реализовать себя в различных сферах жизнедеятельности.

**II. Цели и задачи портфеля достижений**

2.1. Цель портфеля достижений – отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, систематический учёт внеучебных достижений обучающихся.

2.2. Основные задачи портфеля достижений:

- систематизация контроля за различными видами внеучебной деятельности учащихся (творческой, спортивной, интеллектуальной, научной и т.д.);

-  учет результатов внеучебной деятельности для проектирования индивидуальной учебной траектории;

-  создание условий для индивидуальной оценки деятельности каждого учащегося;

- развитие у школьников навыков рефлексивной и оценочной деятельности.

**III. Структура портфеля достижений**

3.1. Портфель достижений включает титульный лист и два раздела (Приложение1).

3.2. На титульном листе помещается фотография ученика, фамилия, имя, отчество, номер образовательного учреждения, класс, а также период, за который представлены документы и материалы в портфолио.

3.3. Первый раздел портфолио называется «Официальные документы». В нем помещаются все сертифицированные (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.) индивидуальные достижения в различных областях внеучебной деятельности (олимпиады, конкурсы, фестивали, викторины, соревнования, конференции и т.д.). Ранжирование сертификатов индивидуальных внеучебных достижений определяется следующим образом:

* Олимпиады

всероссийский уровень:

- победитель - 10 баллов

- призёр – 7 баллов

областной уровень

* победитель – 5 баллов
* призер – 4 балла

городской уровень

* победитель – 4 балла
* призер – 3 балла

школьный уровень

* победитель – 2 балла
* призёр – 1 балл
* Иные мероприятия (конкурсы, фестивали, конференции, соревнования, викторины и т.д.)

всероссийский уровень:

- победитель - 8 баллов

- призёр – 6 баллов

областной уровень

* победитель – 4 баллов
* призер – 3 балла

городской уровень

* победитель – 3 балла
* призер – 2 балла

школьный уровень

* победитель и призёр - 1 балл
* Сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций, т.д.

- за каждый сертификат – 2 балла

* Удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т.д.)

- за каждое удостоверение и сертификат – 2 балла

Приложением раздела «Официальные документы» являются копии дипломов, грамот, сертификатов ученика за установленный период сбора документов.

3.5. Второй раздел называется «портфолио отзывов». В нем помещаются благодарственные письма от различных организаций, отзывы, резюме. Эти документы не оцениваются.

**IV. Учет документов, входящих в портфеле достижений**

4.1. При комплектовании портфеля достижений соблюдается принцип добровольности, т.е. все официальные документы и отзывы (благодарственные письма) заносятся только с согласия ученика.

4.2. Учет документов в портфеле достижений осуществляется учеником совместно с классным руководителем. К формированию электронного портфеля достижений привлекается оператор, ответственный за школьные базы данных. Общее руководство и координацию деятельности по формированию портфолио обучающихся осуществляет заместитель директора.

4.3. Каждый портфель достижений носит именной характер и находится на руках у обучающегося либо у классного руководителя.

4.4. Результат портфеля достижений включается в суммарный образовательный рейтинг ученика и учитывается при зачислении в классы с углублённым изучением отдельных предметов в основной школе и профильные классы на III ступени.

**V. Срок действия Положения**

5.1 Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение 1

**Титульный лист «портфолио»**

место для фотографии

## Портфолио

**Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Период, за который представлены документы и материалы**

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.**

**Личная подпись школьника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Раздел I. «Официальные документы» (оформляется по классам)**

Перечень, представленных в портфолио официальных документов (грамот, дипломов, сертификатов и т. д.)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **наименование практик** | **время и место** | **балл** | **подпись ответственного лица** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **Общая сумма баллов** | | | | |

**Общее количество баллов раздела «Официальные документы»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата Подпись директора**

**Печать**