

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
« Большеури́нская средняя общеобразовательная школа »

Принято на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 1  
От « 16 » 08 2016.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

приказом № 086 от « 19 » 08 2016



Положение  
о портфолио обучающихся по ФГОС

1.1. Настоящее положение разработано в рамках перехода на ФГОС начального общего образования второго поколения и определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов ученика, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио служит для сбора информации, о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального образования, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.

**2. Цели и задачи составления портфолио.**

Цель «портфолио»– собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами составления портфолио являются:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащихся младших классов;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;

- активно вовлекать учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

### **3. Структура и содержание портфолио ученика.**

3.1. Портфолио ученика имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

3.2. раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;

3.3. раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;

3.4. раздел «Мой мир» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Моя семья», «Это я»).

3.5. раздел «Моя учёба» - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел интересными проектами, графиками роста чтения, творческими работами; сведениями об участии в олимпиадах. Этот раздел представляет предметные результаты ученика.

Учитель и ученик имеют право изменять порядок основных разделов и дополнять их иной, интересующей информацией.

### **4. Порядок формирования портфолио**

4.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс средней школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио 9 лет (1-9 классы). Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

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

4.4. Портфолио хранится в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

4.5. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя - предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, администрация школы, родители (законные представители).

4.6. Классный руководитель:

- Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- Проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- Осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- Осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио;
- Обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- Оформляет итоговые документы.

4.7. Администрация школы:

- Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- Осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- Организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио, как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном учреждении.

5. Кто, как и когда определяет комплексную накопленную оценку?

В конце 4-го класса:

- Педагоги-эксперты: учитель данного класса, учителя начальных классов; будущий классный руководитель 5 класса; представитель школьной администрации.
- Эксперты выносят коллективное мнение, на основании анализа каждым экспертом «Портфеля достижений» одного ученика из класса.

5.1. Положение действительно до внесения следующих изменений.