

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
от 30 августа 2019, протокол №1.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ Усохская СОШ
от 31 августа 2019 № 60

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УСОХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося начальной школы (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего, среднего общего образования,¹ Уставом Школы, Основной образовательной программой Школы с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного самоопределения обучающегося, формирование мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации, является составляющей частью системы оценки достижения планируемых результатов освоения ОП в образовательном учреждении.

1.2. Системная оценка личностных, метапредметных и предметных результатов реализуется в рамках накопительной системы - «Портфеля личных достижений» (далее Портфолио).

1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) - это индивидуальная папка учащегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Рабочий Портфолио ученика:

- является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений учащихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования;
- реализует одно из основных положений Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования второго поколения - формирование универсальных учебных действий;
- позволяет учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащихся младших классов; лучшие достижения Российской школы на этапе начального обучения; а также педагогические ресурсы учебных предметов образовательного плана;
- предполагает активное вовлечение учащихся и их родителей в оценочную

деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель создания портфолио - отслеживание, учет, и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося, весь спектр его способностей, интересов, знаний и умений.

2.2. Задачи применения портфолио:

- создание ситуации успеха для каждого учащегося, повышение самооценки, уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- повышение качества образования в школе;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции портфолио

3.1 Диагностическая - позволяет проследить личностный рост ребенка, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая - оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой опыт.

3.3 Воспитательная - осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

3.4 Функция творческого развития позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио

4.1 Период составления портфолио - 1-4 классы.

4.2. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности учащегося: Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей (законных представителей): Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя: Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска,

обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: Проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Предоставляют учащимся возможности 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 учебные работы.

5.6. Обязанности администрации образовательной организации:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6. Структура портфолио

Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика, учебное заведение и фото ученика (по желанию родителей и ученика).

Раздел 1 «Мой мир». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом.

Примерное содержание раздела:

- 1.1 «Знакомьтесь, это я!»
- 1.2. «Моя семья. Моя родословная»
- 1.3. «Моя малая Родина»

Раздел 2 « Моя учёба».

- 2.1. Результаты учебной деятельности (табель успеваемости, динамика темпа чтения)
- 2.2. Лист индивидуальных достижений по формированию УУД.
- 2.3. Итоговая комплексная работа.

Раздел 3 «Копилка достижений»

3.3. «Мои достижения» (сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования и т.п.)

3.4. «Моя общественная работа» включает всю деятельность ученика, кроме учебной (Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности, спортивных соревнованиях,

акциях, мероприятиях, праздниках). Оформлять этот раздел можно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

Раздел 4 «Копилка творческих работ» (« Работы, которыми я горжусь!»)

В этом разделе могут быть представлены выборки детских работ, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по учебным предметам, а также в рамках внеурочной деятельности.

4.1. Творческие работы.

4.2. Проекты.

4.3. Работы с выставок.

4.4. Результаты мини- исследований.

4.5. Отзывы о книгах.

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 6 настоящего Положения в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно.
- предоставлять достоверную информацию.

7. Подведение итогов работы

В течение года классный руководитель⁴ создает условия для публичного представления Портфолио обучающегося. По желанию учащегося Портфолио может быть представлено публично на классном часе или другом мероприятии в формате удобном обучающемуся. Рабочий Портфолио как инновационный продукт носит системный характер. В образовательном процессе начальной школы он используется как: процессуальный способ фиксирования достижений учащихся; копилка полезной информации; наглядные доказательства образовательной деятельности ученика; повод для «встречи» школьника, учителя и родителя.

Преимущества рабочего Портфолио как метода оценивания достижений учащихся:

- сфокусирован на процессуальном контроле новых приоритетов современного образования, которыми являются УУД (универсальные учебные действия);
- содержание заданий Портфолио выстроено на основе УМК, реализующего новые образовательные стандарты начальной школы;
- разделы Портфолио являются общепринятой моделью в мировой педагогической практике;
- учитывает особенности развития критического мышления учащихся путем использования трех стадий: вызов (проблемная ситуация) - осмысление - рефлексия;
- позволяет помочь учащимся самим определять цели обучения, осуществлять активное присвоение информации и размышлять о том, что они узнали.