

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»
(МБОУ «СШ №37»)

ПРИНЯТО.
Заседание педагогического совета.
Протокол № 1 от 31.08.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №37»
Т.И. Немченкова
Приказ № 244-од от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НОО
МБОУ «СШ №37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся, разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение разработано на основе Примерного положения о портфолио общеобразовательного учреждения в целях реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа" в части, касающейся формирования независимой оценки качества образования, в соответствии с рекомендациями, отражёнными в сборнике "Оценка достижений планируемых результатов в начальной школе" под редакцией Г.С.Ковалёвой, О.Б. Логиновой. М. Просвещение 2009, 2010, с учётом опыта педагогов начальной школы по формированию классных портфолио.

1.3. Нормативной базой портфолио учащегося являются: п.11 ст.28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ МО и науки РФ от 06.10.2009 года № 373), основная образовательная программа НОО.

1.4. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

1.5. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, спортивной и др.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО

2.1. Цель создания портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи портфолио:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- формировать у обучающегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- 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 деятельности со школой;

3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио выполняет следующие функции:

- диагностическую: фиксирует изменения и рост за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает учебные цели;
- мотивационную: поощряет результаты обучающихся, учителей и родителей;
- содержательную: раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса обучения;
- рейтинговую: показывает диапазон навыков и умений.

4. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Участниками работы над портфолио являются:

- Обучающиеся;
- Родители (законные представители);
- классный руководитель;
- учителя-предметники;
- педагоги дополнительного образования;
- администрация школы.

4.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в ОУ структурой;
- записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;
- при необходимости включает в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- помогают в оформлении портфолио;
- осуществляют контроль за пополнением портфолио.

4.4. Обязанности классного руководителя:

- консультирует и помогает, в основе деятельности которого – сотрудничество;
- определяет направление поиска,
- обучает основам ведения портфолио;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;

- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио;
- несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

4.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету.

4.6. Обязанности администрации учебного заведения:

- заместители директора:
 - организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы;
 - несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио;
- директор ОУ:
 - 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 ОУ.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО.

5.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс средней школы для определения его дальнейшего развития и обучения.

5.2. Период составления портфолио – 1-4 года (1-4 классы начальной школы).

5.3. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

6. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

6.1. Титульный лист портфолио содержит личные данные выпускника начального общего образования: фамилию, имя, отчество, год рождения, класс. Указывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, наиболее предпочитаемые виды деятельности и период, за который

представлены документы. Имеется место для фотографии. Печать и подпись директора удостоверяют, что выпускник обучается в данном учебном заведении. На следующей странице помещается дополнительная информация об увлечениях, хобби, о жизненных планах на будущее.

6.2. Портфолио состоит из следующих разделов:

- А) раздел «Мой мир» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Моя семья», «Моя школа»);
- Б) раздел «Моя учеба» - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Учитель наполняет этот раздел всеми написанными контрольными работами, а ученик по желанию: удачно написанными проверочными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами);
- В) раздел «Мои увлечения» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию; помещаются творческие работы по итогам посещения музеев, выставок и т.п.;
- Д) раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО.

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

7.2. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представлении в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

7.2. В конце года учащийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

7.3. Допускается пользоваться портфолио на печатной основе «Портфолио для начальных классов».

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Портфолио учащихся оценивается словесно классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

Раздел Критерии

Титульный лист, раздел «Мой мир», Раздел «Моя школа» - красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, старание ученика, наличие фото.

Раздел «Моя учеба» - наличие проектов, проверочных и контрольных работ.

Раздел «Мои увлечения» - наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ; наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.

Раздел «Мои достижения» - наличие грамот, похвальных листов и т.д.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ.

Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем. Анализ, интерпретация и оценка портфеля достижений ведутся с позиции достижения планируемых результатов с учетом основных результатов начального общего образования, закрепленных в стандарте.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

9.1. Портфолио хранится в школе в течение всего периода обучения.

9.2. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

9.3. Ответственность за формирование и хранение Портфолио обучающегося возлагается на классного руководителя.

9.4. Положение действительно до внесения следующих изменений.

10. Внесение изменений и дополнений по мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы