

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа-детский сад «Росток»

Принято педагогическим советом  
протокол № 2 «26» 12 2016 г.

Принято управляющим советом  
протокол № 2 «26» 12 2016 г.



**Положение  
о портфолио достижений обучающихся  
МБОУ «НШ-ДС «Росток»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио достижений обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «НШ-ДС «Росток» (далее – образовательная организация) и устанавливает требования к портфолио индивидуальных достижений учащихся 1-4 классов (далее – портфолио).

1.2. Портфолио – рабочая папка личных достижений, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения учащихся 1-4 классов; дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной; является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к образованию.

1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика.

**2. Цели и задачи**

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- 1) создание ситуации успеха для каждого учащегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- 2) максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- 3) развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- 4) формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- 5) формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- 6) формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- 7) содействие дальнейшей успешной социализации учащегося;
- 8) формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать свою деятельность;
- 9) расширение возможностей контрольно-оценочных средств образования, введение альтернативных форм оценивания;
- 10) развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности учащихся.

**2.3. Функции портфолио**

2.3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

2.3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

2.3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика - человека ценностных ориентаций.

2.3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

2.4. Портфолио дополняет традиционно контрольно-оценочные средства, включая результаты итогового и промежуточного контроля. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио может быть как качественной, так и количественной.

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

3.1. Содержание портфолио является примерным.

3.2. Портфолио может включать в себя следующие разделы:

1) Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося);

2. «Мои достижения»;

3. «Мои успехи в учебе»;

4. «Мои творческие работы»;

5) «Разное» (заполняется ребенком при его желании и по его усмотрению).

3.2.1. Раздел «Мои достижения» (документы) включает индивидуальные достижения обучающихся, результаты участия:

1) в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как телекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня (школьные, муниципальные, республиканские, всероссийские и др.);

2) мероприятиях и конкурсах, проводимых организациями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; образовательных тестированиях и курсах по предметам;

3) конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления;

4) спортивных соревнованиях;

5) и других.

3.2.2. Раздел «Мои успехи в учебе» содержит «Лист индивидуальных достижений обучающегося по предметам», «Лист индивидуальных достижений по формированию универсальных учебных действий», диагностические материалы, олимпиадные работы, тесты и др.

3.2.3. Раздел «Мои творческие работы» содержит рисунки, сочинения, аппликации и другие творческие работы, выполненные обучающимся.

Работы должны быть подобраны так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объём и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

3.2.4. Совокупность этих материалов должна давать объективное, целостное и сбалансированное представление как в целом, так и по отдельным аспектам, об основных достижениях ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в школе.

Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфеля и достижений в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального общего образования, закреплённых в федеральных государственных образовательных стандартах.

3.2.5. Раздел «Разное» заполняется самим обучающимся и по его усмотрению (фотоматериалы, презентации и т.д.).

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

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующий уровень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности и вариативности.

4.3. Требования к оформлению и ведению портфолио:

- 1) систематичность и регулярность ведения портфолио;
- 2) достоверность сведений, представленных в портфолио;
- 3) аккуратность и эстетичность оформления;
- 4) разборчивость при ведении записей;
- 5) целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- 6) наглядность.

4.4. Период составления портфолио – 1-4 классы. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться в электронном виде.

4.5. Не допускается включение в портфолио материалов, содержащих сведения конфиденциального характера, подпадающих под действие ФЗ «О персональных данных»; материалов, содержащих сведения (данные), подлежащие, согласно ФГОС НОО, исключительно неперсонифицированному изучению и оцениванию; а также сведений, могущих представлять потенциальную угрозу безопасности учащегося в случае утраты портфолио или несанкционированного доступа посторонних лиц.

4.6. Портфолио хранится у обучающегося; при наличии определенных условий может храниться в классном помещении образовательной организации 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.

## **5. Участники формирования портфолио**

5.1. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающийся, родители (законные представители) обучающегося, учитель класса, педагоги дополнительного образования, директор образовательной организации.

5.2. Обучающийся:

оформляет портфолио в соответствии с рекомендованной образовательной организацией структурой;

записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;

Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Родители помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль над пополнением портфолио.

5.4. Учитель класса:

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 профессиональное самоопределение;

осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями педагогами дополнительного образования;

осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио;

оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио;

несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Директор образовательной организации:

утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению;

осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы образовательной организации.

5.6. Ученик 4 класса продолжает портфолио, обучаясь на следующем уровне общего образования в закрепленной за территорией средней общеобразовательной школе.

Обучаясь на старшей ступени образования, ученик может продолжать накапливать материалы портфолио до конца обучения в школе для использования при поступлении в образовательные организации высшего или среднего профессионального образования.