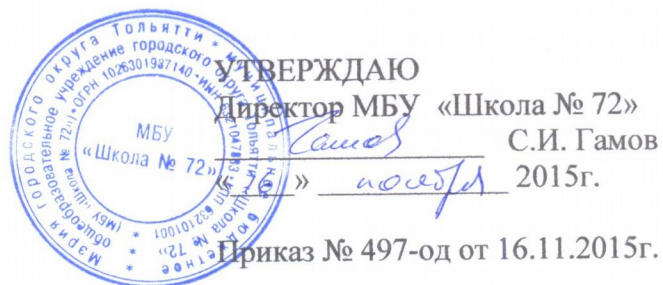


Принято решением
педагогического совета
№ 4 от 16.11.2015г



Положение о портфеле достижений (Портфолио) обучающихся начального общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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 определяет порядок оценки деятельности учащихся начального общего образования общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио - рабочая папка личных достижений, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт, а также сертифицированные и не сертифицированные индивидуальные достижения обучающихся. Дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио вводится в целях повышения образовательной активности школьников, уровня осознания своих целей и возможностей, что делает более достоверным и ответственным выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны старшеклассников.

1.5. Портфолио может быть использовано в качестве одной из составляющих образовательного рейтинга выпускников начальной школы наряду с результатами итоговой аттестации.

1.6. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного обучающегося.

1.7. Формирование портфолио возложено на учащегося и его родителей (законных представителей), школа оказывает помощь в этом направлении.

1.8. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

1.9. Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с обучающимся и его родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

1.10. Учитель-предметник координирует процесс поиска учащимися мест деятельности для накопления материалов портфолио. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с обучающимся и его родителями.

1.11. Итоговым документом портфолио является «Сводная итоговая ведомость» единого образца, в которой фиксируются все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности. Сумма баллов материалов портфолио определяет образовательный рейтинг выпускника начальной школы.

1.12. Классный руководитель заполняет итоговый документ на основании материалов, представленных в портфолио. Исправления в итоговом документе не допускаются.

1.13. Заместитель директора по УВР и ВР несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, и определение итогового балла. Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью директора школы и гербовой печатью школы.

1.15. Сводная итоговая ведомость портфолио обучающихся вкладывается в портфолио учащегося.

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности учащихся, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося.

2.2. Основные задачи применения портфолио:

1. повышать качество образования в школе;
2. поддержать и поощрить высокую учебную мотивацию обучающегося, его активность и самостоятельность;
3. вовлекать систематически обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
4. развивать навыки оценочной деятельности обучающихся, формировать адекватную самооценку;
5. формировать у обучающегося умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
6. создать ситуации успеха для каждого обучающегося;
7. содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;
8. развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
9. содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2. *Обязанности обучающегося:* оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. *Обязанности родителей (законных представителей):* помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя: является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение 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. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. 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, конференций по предмету. 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.

3.6. Обязанности администрации учебного заведения:

3.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.6.2. Директор учебного заведения 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.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов. Оформление титульного листа представлено в (*Приложении 1*).

4.2. *I раздел: «Мой портрет».* Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии.

Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

4.3. *II раздел: «Портфолио документов».* В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, спортивных и художественных достижений, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, сертификаты о прохождении учащимися курсов по выбору, результаты тестирования, благодарственные письма.

4.4. *III раздел: «Портфолио работ».* Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в (*Приложении 2*).

Обучающийся представляет перечень своих творческих работ; доклады и рефераты, проектные и исследовательские работы, описание экспериментов и лабораторных работ:

1. результаты технического творчества;

2. описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных обучающимся, приборов, их фотографии;
3. статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося;
4. работы по искусству;
5. сведения о посещении, обучающимся театров, концертов, выставок, экскурсий; аудио- и видеокассеты с записью выступления обучающегося на уроке, школьной конференции, семинаре;
6. результаты работы обучающегося по социальному проектированию;
7. участие в акциях, сведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
8. сведения об общественной деятельности обучающегося;
9. таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой обучающийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

5.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

1. Записи вести аккуратно, разборчиво, систематически и самостоятельно.
2. Предоставлять достоверную информацию.
3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года и представлять собой целостность и эстетическую завершенность материалов.

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

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем. Система оценивания достижений обучающихся по материалам портфолио представлена в таблице в *(Приложении 3)*.

6.2. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в *(Приложении 4)*.

6.3. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, школе. Победители поощряются (грамотами, благодарностями, сертификатами).

6.4. Победители определяются среди учащихся 1-4 -х классов.

Приложение №1
к Положению о портфеле достижений (Портфолио)
обучающихся начального общего образования

Место для фото
Портфолио обучающегося
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Класс _____
Период обучения в школе, за который представлены документы и материалы
(указывает ученик):
с «__» _____ по «__» _____
Личная подпись школьника _____

Приложение №2
к Положению о портфеле достижений (Портфолио)
обучающихся начального общего образования

Перечень представленных творческих работ за период
с _____ по _____
№ Название творческой работы, ее вид
Наличие рефлексии

Приложение №3
к Положению о портфеле достижений (Портфолио)
обучающихся начального общего образования

Мое участие в мероприятиях и социальных практиках
Дата, мероприятие, участие, исполняемая роль
Рейтинг:
3- организовал мероприятие;
2- участвовал, стал призером;
1- участвовал.
Итого:

Приложение №4
к Положению о портфеле достижений (Портфолио)
обучающихся начального общего образования

Мои достижения
Дата, олимпиада, конкурс, соревнование, конференция
НОУ
Место
Рейтинг:
Итого:

Приложение №5
к Положению о портфеле достижений (Портфолио)
обучающихся начального общего образования

Критерии оценки достижений обучающегося в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, НОУ, социальных практиках

Мероприятия	1 место	2 место	3 место	участие	Оценка в баллах
1. Школьный этап	3	2	1	0,5	
2. Муниципальный этап	4	3	2	1	
4. Региональный этап	5	4	3	2	
5. Федеральный этап	6	5	4	3	
6. Международный этап	7	6	5	4	

Приложение №6
к Положению о портфеле достижений (Портфолио)
обучающихся начального общего образования

СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
ФИО _____
Класс _____
№ Название официального документа, место и время получения, балл

- Итоговая аттестация обучающихся (средний балл)
- Промежуточная аттестация (оценка)
- Прохождение факультативов, элективных курсов (занятость - 1 балл)
- Достижения в олимпиадах, конкурсах, НОУ (грамоты, сертификаты, свидетельства)
- Участие в мероприятиях и социальных практиках

Итого: