муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Хабаровска «Средняя школа № 83»

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	на заседании Совета школы	директор школы
«30» августа 2021 года	«31» августа 2021 года	_____ И.А. Агафонова
Протокол № 1	Протокол № 1	«31» августа 2021 года

Положение
о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся начальной школы МБОУ «СШ № 83»

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.

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

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

1.4. 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 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. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- 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 учащегося 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. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведениипортфолио обучающегося

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, педагоги дополнительного образования. ***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, презентует результаты портфолио.

Обязанности родителей (законных представителей)

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

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 профессиональное самоопределение.

4. Порядок формирования портфолио.

4.1. 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.

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

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

5. Структура, содержание и оформление портфолио.

Портфолио ученика имеет:

- титульный лист- содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное

заведение,) класс, Ф,И,О учителя, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

- основную часть, которая включает в себя:

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;

6. Оформление портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. 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 завершённость представленных материалов;

-наглядность.

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

6.4. Допускается пользоваться портфолио на печатной основе «Портфолио для начальных классов» автор Т.Л. Мишакина

7. Критерии оценки достижений учащихся.

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 образовательной 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.