

**Кировское областное государственное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов
пгт Санчурск»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № ___ от _____ 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ В.В.Пахмутова
Приказ №.....от.....2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио ученика начальных классов**

1. Общие положения

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

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов ученика, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

2. Цели и задачи.

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

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- раскрыть индивидуальные способности каждого ребенка;
- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- повышать самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- поддерживать высокую учебную мотивацию учащегося;
- поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащегося;
- формировать навыки учебной деятельности; формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- формировать положительные моральные и нравственные качества личности;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой.

2.3. Портфолио реализует такие функции образовательного процесса:

Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО.

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

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение возлагается на классного руководителя и родителей обучающихся.

4. Структура портфолио ученика начальной школы:

4.1. Структура портфолио определяется классом, представляет собой комплексную модель, состоящую из нескольких разделов (Примерные разделы: «Мой мир», «Моя учеба», «Мое творчество», «Мои впечатления», «Мои достижения», «Работы, которыми я горжусь»).

4.1.1. «Мой мир» включает в себя любую информацию, которая интересна и важна для ребенка, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания.

Возможны подразделы «Мое имя», «Моя семья», «Мой город», «Моя школа», «Мои друзья», «Мои увлечения», «Мои любимые школьные предметы».

4.1.2. «Моя учеба» включает информацию по конкретному школьному предмету.

4.1.3. «Мое творчество» собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в конференциях, конкурсах, слётах, выставках.

4.1.4. «Мои впечатления» собрание работ, которые выражают впечатления ребенка от экскурсионно-познавательных программ.

4.1.5. «Мои достижения» портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел включает в себя:

- предметные олимпиады – школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;

- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;

- образовательные тестирования и курсы по предметам;

- школьные и межшкольные научные общества;

- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием;

- В этом разделе помещаются (систематизируются) копии документов.

4.1.6. «Работы, которыми я горжусь» содержит работы представляющие большую ценность для обучающегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио обучающийся оформляет в соответствии с принятой в классе комплексной структурой. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами и (или) в электронной форме дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

5.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

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

5.3. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося.

6.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора ОУ.

6.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

6.2.1 Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио.

6.2.2 Директор школы разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОУ.

6.2.3 Заместитель директора по воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ.

6.2.4 Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы; организует воспитательную систему с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

6.2.6 Родители оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.