

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета обучающихся
от 09.11.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета родителей
от 28.12.2020 № 2

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 2.1 от 30.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 239 от
30.12.2020г.

Директор МКОУ
«Днепровская СШ»
С.А. Шашкова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ 1-4 классов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Днепровская средняя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Днепровская средняя школа (далее – Школа) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня обучения) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по уровням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 4-й класс.

3.3. Портфолио хранится у обучающихся дома и для работы предоставляется в школу по запросу учителя.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа обучающихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: классного руководителя и родителей (законных представителей).

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию обучающийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. 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.

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

5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио обучающегося

5.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Школы с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

5.4. ЗУВР координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.5. ЗУВР информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, районе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся..

5.6. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

- распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;

- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

–

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в год, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную в произвольной форме.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

– о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;

– о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

– об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

– при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

– в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании начальной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

8. Срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения до его отмены либо замены.

8.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора школы по согласованию с Педагогическим Советом, с учётом мнения Совета обучающихся, Совета родителей.

Структура и содержание портфолио обучающегося

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
	Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование Школы, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию и родителей, период, за который представлены документы и материалы
2. Основная часть	
Мой портрет	В него ребёнок может помещать важную и интересную для него информацию.
Копилка достижений: – в олимпиадах; – спортивные; – творческие	Отражение результатов участия: – в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; – в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; – в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; – в спортивных соревнованиях – индивидуальная карта занятости внеурочной деятельностью
Копилка творческих работ	– Выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося; – исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.); – проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте); – техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); – работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)
Отзывы и пожелания	- размещается положительная оценка педагогами стараний обучающегося; – анализ самим обучающимся своей деятельности.

Разделы портфолио заполняются и оформляются в произвольной форме, могут быть дополнены и изменены.

Критерии оценки портфолио обучающихся

Раздел	Индикатор	Баллы
Мой портрет	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичных, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото	- 5 баллов – индикатор полностью соответствует требованиям; - 3 балла – незначительные замечания
Копилка достижений	- наличие грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем по уровням	-5 баллов – от 5 и более работ; - 3 балла – 3-4 работы; - 1 балл – менее 3 работ
Копилка творческих работ	- наличие творческих работ, проектов	- 10 баллов – победитель, призер Всероссийского уровня; - 8 баллов - победитель, призер регионального уровня; - 5 баллов – победитель, призер муниципального уровня; - 3 балла - победитель, призер школьного уровня; - 1 балл – защита в классе
Отзывы и пожелания		