

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 29.08.2019 № 1

Утверждено приказом
МКОУ «Нехочская
основная школа» от
02.09.2019 № 104
_____ Л.В.Богачева

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учащегося начальной школы
МКОУ «Нехочская основная школа»

1. Общие положения

Положение о портфолио учащегося начальной школы МКОУ «Нехочская основная школа» (далее – Положение) разработано на основании Примерного положения о портфолио учащегося общеобразовательной организации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 08.05.2015 г. № 925.

Настоящее Положение разработано в целях индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся 1-4 классов МКОУ «Нехочская основная школа» (далее – Учреждение) по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

Портфолио ученика – это индивидуальная папка учащегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

В начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися.

Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в основной школе.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели 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.

Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в Учреждении;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;

- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Учащиеся:

- осуществляют заполнение портфолио с помощью классного руководителя, родителей (законных представителей);
- оформляют портфолио в соответствии с утвержденной в Учреждении структурой;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления;
- могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, др.;
- оценивает результаты своих достижений на конец учебного года.

Родители (законные представители):

- оказывают помощь в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

Администрация Учреждения:

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

Классный руководитель:

- оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное развитие учащихся;
- организует выставку портфолио учащихся;
- оценивает результаты достижений учащихся на конец учебного года.

5.5. Учителя начальных классов, учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету и т.д.;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность.

4. Структура портфолио

Портфолио учащегося оформляется в виде папки, титульный лист которой содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, название Учреждения, класс, фото учащегося (по желанию родителей (законных представителей) и ученика).

Портфолио достижений ученика формируется из следующих разделов:

Первый раздел «Мой мир» - ознакомительный, в котором ребенок рассказывает о себе. В этот раздел помещается информация, которая важна и интересна для ребенка.

Раздел может включать:

- «*Моя семья*» (небольшое сочинение о своей семье, если есть - фотографии);
- «*Мои увлечения*»;
- «*Мои друзья*» (небольшое сочинение о своих друзьях, какие они, чем любят заниматься. Если есть фотографии, то прикладываются);
- «*Мой город*» (описание города, поселка, основные достопримечательности, известные исторические факты и знаменитости) + *красочная схема маршрута от дома до школы, домашний адрес*;
- «*Моя школа*» (описание школы, ее история, эмблема, гимн (если есть) и т.д.);
- «*Мои любимые учебные предметы*» (по желанию);
- «*Мой класс*»;
- «*Мои планы*» (планы в учебе, будущая профессия и т.п.).

Второй раздел портфолио включает достижения и успехи учащегося за весь период начальной школы (заполняется постепенно по мере накопления материала, может включать несколько подразделов):

Портфолио работ

Портфолио документов

Портфолио наблюдений

Портфолио работ содержит подборку детских работ – формальных и творческих, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам, а также в ходе посещаемых учащимися факультативных учебных занятий, реализуемых в рамках образовательной программы. Обязательной составляющей портфеля достижений являются материалы *стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ* по отдельным предметам. Остальные работы должны быть подобраны так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объём и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий. Примерами такого рода работ могут быть:

- *по русскому и литературному чтению, иностранному языку* – диктанты и изложения, сочинения на заданную тему, сочинения на произвольную тему, аудиозаписи монологических и диалогических высказываний, «дневники читателя», иллюстрированные «авторские» работы детей, материалы их самоанализа и рефлексии и т. п.;

- *по математике* – математические диктанты, оформленные результаты мини-исследований, записи решения учебно-познавательных и учебно-практических задач, математические модели, аудиозаписи устных ответов (демонстрирующих навыки устного счёта, рассуждений, доказательств, выступлений, сообщений на математические темы), материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;
- *по окружающему миру* – дневники наблюдений, оформленные результаты мини-исследований и мини-проектов, интервью, аудиозаписи устных ответов, творческие работы, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;
- *по предметам эстетического цикла* – аудиозаписи, фото- и видеоизображения примеров исполнительской деятельности, иллюстрации к музыкальным произведениям, иллюстрации на заданную тему, продукты собственного творчества, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;

- *по технологии* – фото- и видеоизображения продуктов исполнительской деятельности, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, продукты собственного творчества, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;
- *по физкультуре* – видеоизображения примеров исполнительской деятельности, дневники наблюдений и самоконтроля, самостоятельно составленные расписания и режим дня, комплексы физических упражнений, материалы самоанализа и рефлексии и т. П.

Портфолио документов содержит материалы, характеризующие достижения учащихся во внеучебной и досуговой деятельности: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.).

Портфолио наблюдений содержит систематизированные материалы наблюдений (*оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.*) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя начальных классов, учителя-предметники, школьный психолог и другие непосредственные участники образовательных отношений.

Портфолио включает сводную ведомость учета рейтинговой оценки материалов (**Приложение 1**).

Материалы портфолио должны иметь эстетический вид.

Портфолио может создаваться в бумажном и (или) электронном виде.

5. Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования

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

При формировании портфолио предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей учащегося.

При переходе на следующий уровень образования учащимся следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной деятельности.

В Учреждении портфолио может использоваться как форма накопительной самооценки учащегося за определенный период.

Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. 5.5. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

6. Периоды обновления и этапы представления портфолио

- Создание портфолио – декабрь-январь (1 класс)
- Систематическое обновление материалов - в течение учебного года (1-4 классы)
- Защита портфолио в классе – март-апрель (1-4 классы)

