Принято: на заседании педсовета протокол № / OT \$4.08.2018

Утверждаю:

директор МКОУ «Аптряковская НОШ»

Н.Г.Шарафутдинова

Приказ № 29 от 28.08. 2018.

Положение

о портфолио индивидуальных достижений учащихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Аптряковская начальная общеобразовательная школа»

1.Общие положения

- 1.1. Положение о портфолио индивидуальных достижений учащихся (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральными государственными образовательными стандартами.
- 1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок формирования, структуру, критерии оценки и содержание портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося в период его обучения в Школе.
- 1.4. Целью настоящего положения является эффективная организация образовательного процесса, оценка индивидуальных достижений учащихся.
- 1.4. Портфолио является перспективной формой фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащихся, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ими в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, коммуникативной и др.

2.Цель и задачи портфолио

- 2.1. Цель портфолио сбор, систематизация и фиксация результатов развития учащегося, его достижений в различных областях деятельности, демонстрация всего спектра его способностей, интересов, склонностей.
- 2.2. Задачи портфолио:
- 1) создать для каждого ученика ситуацию успеха;
- 2) поощрять активность и самостоятельность;
- 3) формировать учебную и внеучебную мотивацию школьников;
- 4) формировать умение учиться;
- 5) создавать условия для саморазвития и успешной социализации;
- 6) укреплять взаимодействие с семьей, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития учащегося и совместной деятельности со Школой.

3. Структура и содержание Портфолио

- 3.1. Портфолио индивидуальных достижений может включать в себя следующие разделы:
- 1) Титульный лист;
- 2) «Мой портрет»;
- 3) «Моя учеба»;
- 4) «Моё творчество»:
- 5) «Мои достижения»;
- 6. «Отзывы и пожелания».
 - 3.2. Характеристика структурных элементов Портфолио:

- 1) Титульный лист содержит основную информацию об учащемся (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, ступень обучения, фото учащегося (по желанию родителей (законных представителей) и учащегося).
- 2) Раздел «Мой портрет» может включать в себя:
- личные данные учащегося;
- данные о семье, увлечениях, интересах ребёнка, занесённые им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;
- информацию, помогающую учащемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;
- -описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижения;
- -результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению;
- -другие сведения, раскрывающие способности учащегося.
- **3)** В разделе «Моя учеба» находятся сведения о результатах контрольных работ, диктантов, техники чтения, мониторинга УУД. Этот раздел содержит работы, написанные учащимся по изучаемым предметам: проекты, исследовательские работы и рефераты; отражает участие в олимпиадах, научных конференциях, учебных семинарах.
- 4) Раздел «Моё творчество» представляет собой выборку работ, фотографий по художественному и техническому творчеству, а также описание основных форм и направлений по видам внеурочной деятельности: участие в школьном театре, самодеятельности и др.
- **5)** В разделе «Мои достижения» размещаются грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма.
- **6)** Раздел «Отзывы и пожелания» содержит тексты заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем, представленные учителями, родителями, одноклассниками, педагогами дополнительного образования, а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов.

4. Порядок формирования портфолио

- **4.1.** Портфолио учащегося является одной из составляющих системы оценкидостижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- С 1 по 4 классы (начальная школа) портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной деятельности учащихся и подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.
- **4.2.** Портфолио хранится в Школе в течение всего времени пребывания ребенка в ней и оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.
- **4.3.** В формировании Портфолио участвуют учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, администрация школы, родители (законные представители).

5.Составители портфолио и их функциональные обязанности

- **5.1**. Составителями портфолио являются учащиеся, их родители (Законные прдставители), классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования и администрация школы.
- 5.2.Обязанности учащегося:
- оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой; все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически, в конце года самостоятельно или с

помощью учителя и родителей проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов; имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

- **5.3.**Обязанности родителей (законных представителей): помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением.
- 5.4. 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 самоопределение; осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования; осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5.Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; предоставляют учащимся сферу деятельности для накопления материалов; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области; 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.

5.6. Обязанности администрации Школы:

директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по направлениям 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.

6. Анализ портфолио, критерии его оценки

- **6.1.** Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем 1 раз в полугодие на классном собрании. По результатам анализа педагог отмечает лучшие портфолио учащихся и их достижения в различных видах деятельности. По итогам классного анализа делается сводная ведомость (приложение 1). Сводные ведомости утверждаются директором, заверяется печатью Школы и используются для осуществления внутреннего мониторинга качества образования.
- **6.2.**Оценка Портфолио ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов (приложение 3).

7. Контроль за соблюдением Положения

Контроль за соблюдением Положения возлагается на администрацию Школы.

МКОУ «Аптряковская НОШ» Сводная итоговая ведомость по результатам оценки портфолио учащихся____ класса за 201..-201.. учебный год

ФИО ребёнка

Показатели

Итого Учебная деятельность Достижения в олимпиадах, проектах, конференциях Спортивные достижения Творческие достижения