

Принято  
на заседании Педагогического Совета МБОУ «СОШ  
№ 81 г. Челябинска»  
Протокол от « 10 » 12 2016 г.  
№ 24



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио достижений ученика начальных классов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 81 г. Челябинска имени Героя Советского Союза Мусы Джалиля»**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о портфолио ученика начальных классов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №81 г. Челябинска» (далее - МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска») является локальным актом школы, регламентирующим систему единых требований к ведению портфолио.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 (далее - ФГОС НОО).

3. Положение составлено с целью реализации требований ФГОС НОО к системе оценивания достижения планируемых результатов основной образовательной программы начального общего образования школы.

4. Положение определяет порядок оценки деятельности учащегося МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» по различным направлениям.

5. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за период обучения в 1-4 классах. Портфолио обучающегося является оптимальным способом организации накопительной системы оценки в школе, понимаемый как сборник работ и результатов обучающегося, который демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

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

## **II. Цель, задачи и функции портфолио**

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

8. Задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- 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;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой.

9. Портфолио выполняет несколько функций:

- диагностическая - фиксирует изменения и рост знаний учащихся за определенный период времени;
- целеполагания - поддерживает учебные цели ученика;
- воспитательная – позволяет учащимся МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» осознать в себе ученика с ценностными ориентациями
- содержательная - раскрывает весь спектр выполняемых учеником работ;
- развивающая-обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- мотивационная - поощряет результаты деятельности учащихся, преподавателей и родителей;
- рейтинговая оценка позволяет определить количественные и качественные индивидуальные достижения ученика;

- контролирующая и оценивающая- позволяет учащимся МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» оценить свои достижения в учебной деятельности, позволяет зафиксировать свои успехи.

### **III. Порядок формирования портфолио**

10. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя и родителей (законных представителей) в соответствии со структурой, принятой в школе.

11. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- сохранность портфолио;
- обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

### **IV. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося.**

12. Обязанности учащегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой;
- ведет записи аккуратно, самостоятельно и систематически.

13. Обязанности классного руководителя:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;

- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- осуществляет контроль наполняемости и правильности заполнения портфолио;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио;
- несёт ответственность за достоверность информации, представленной в портфолио

#### 14. Учитель -предметник, педагог дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио, предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов;
- 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.

#### 15. Педагог-психолог, социальный педагог:

- сообщает классному руководителю результаты своих наблюдений, результаты проведённых исследований, которые **могут** стать частью портфолио обучающегося.

#### 16. Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль ведения портфолио.

#### 17. Администрация образовательного учреждения

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- организует работу по реализации в практике работы МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска».

## **V. Содержание и структура портфолио обучающегося.**

18. Портфолио ученика начальной школы имеет следующую структуру:

### **Раздел «Портрет»**

Фамилия, имя, отчество

Учебное заведение

Дата рождения

Место для фото (или автопортрета)

Мои друзья

Мой первый учитель

### **Раздел «Рабочие материалы»**

«Мои работы» (контрольные работы, сочинения, интересные проекты, творческие работы)

**Творческие работы, рефераты, проекты:**

<b>№</b>	<b>Название</b>	<b>Область знаний</b>	<b>класс</b>

### **Раздел Достижения**

**Участие в олимпиадах:**

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	класс

**Спортивные достижения:**

№	Название	Уровень	Результат	класс

**Участие в общественной жизни класса и школы:**

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	класс

**Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях:**

№	Название	Направление	Уровень	Результат	класс

**«Мои грамоты».**

- конкретные документы, подтверждающие достижения учащегося в учебной или внеурочной деятельности;
- похвальные листы;
- грамоты, дипломы, сертификаты;
- благодарственные письма;

### **«Мои успехи».**

Раздел, который содержит листы наблюдений и листы достижений предметных и метапредметных планируемых результатов обучающегося

#### **Метапредметные результаты (1,2,3,4 класс)**

Класс	Базовый уровень		Уровень достижения				
	Достиг	Не достиг	Низкий	Пониженный	Средний	Повышенный	Высокий
1							
2							
3							
4							

#### **Предметные результаты (1,2,3,4 класс)**

	Русский язык	Математика	Литературное чтение	Окружающий мир	Английский язык	Изобразительное искусство	Музыка	Технология	Физическая культура	ОРКСЭ
2										
3										
4										



## **ВЫПУСКНИК 4 класса**

**Итоговая характеристика обучающегося и вывод об освоении ООП НОО** (вывод 1, вывод 2 или вывод 3, исходя из результатов)

### **Вывод о достижении планируемых результатов:**

1) Выпускник овладел опорной системой знаний и учебными действиями, необходимыми для продолжения образования на следующей ступени, и способен использовать их для решения простых учебно-познавательных и учебно-практических задач средствами данного предмета.

Такой вывод делается, если в материалах накопительной системы оценки зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы, как минимум, с оценкой «удовлетворительно», а результаты выполнения итоговых работ свидетельствуют о правильном выполнении не менее 50% заданий базового уровня.

2) Выпускник овладел опорной системой знаний, необходимой для продолжения образования на следующей ступени, на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями.

Такой вывод делается, если в материалах накопительной системы оценки зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы, причём не менее чем по половине разделов выставлена оценка «хорошо» или «отлично», а результаты выполнения итоговых работ свидетельствуют о правильном выполнении не менее 65% заданий базового уровня и получении не менее 50% от максимального балла за выполнение заданий повышенного уровня.

3) Выпускник не овладел опорной системой знаний и учебными действиями, необходимыми для продолжения образования на следующей ступени.

Такой вывод делается, если в материалах накопительной системы оценки не зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы, а результаты выполнения итоговых работ свидетельствуют о правильном выполнении менее 50% заданий базового уровня

## **VI. Технология ведения портфолио**

19. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде. Последний раздел «Выпускнику 4 класса» оформляется коллективом педагогов МБОУ «СОШ №81 г. Челябинска»

20. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, - в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

В начале учебного года портфолио проверяется, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, сохраняется.

По решению участников образовательного процесса количество разделов, их содержание и название может корректироваться.

Классный руководитель может выбрать учебно-методическое сопровождение в помощь организации работы с портфелем достижений.

Портфолио учащегося хранится в школе, в классном кабинете. При переходе ученика в другую школу портфолио передается родителям вместе с личным делом учащегося. При переходе в пятый класс портфолио передается классному руководителю 5-х классов и продолжается работа по его наполнению.

## **VII. Подведение итогов**

21. В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий

22. Анализ работы над Портфолио проводится классным руководителем.

## **VIII. Срок действия положения**

23. Срок действия данного Положения неограничен.

Школа оставляет за собой право вносить изменения в технологию формирования портфолио и оценки вклада отдельных его составляющих в итоговую накопительную

оценку по мере введения планируемых результатов начального общего образования и системы оценки достижений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа, и/или вида учреждения считаются вступившими в силу с момента издания директором приказа по школе.