

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
протокол № 4 от 22.12.2015

с учетом мнения совета родителей
протокол № 2 от 16.12.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО УЧАЩИХСЯ НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»**

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 11
------------------	--	------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009г. № 373, на основе Основной образовательной программы начального общего образования (далее – ООП НОО) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок формирования, структуру и использование портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося при получении начального общего образования.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты учащегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио учащегося (далее - портфолио) – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.5. Портфолио является одной из составляющих итоговой оценки и играет важную роль при переходе учащегося в 5 класс, на уровень основного общего образования, для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2. Цели и задачи составления портфолио

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

2.2. Основными задачами составления портфолио являются:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию учащегося;
- поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности учащегося;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 11

- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащегося по уровням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей учащегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать учащегося и его родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательной деятельности:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом;
- мотивационную: поощряет учащихся, 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 сформированности навыков и умений.

3. Структура и содержание портфолио учащегося

3.1. Портфолио учащегося состоит из двух частей:

- 1) интеллектуальные достижения.
- 2) творческие и иные (спортивные, трудовые, коммуникативные, социальные и т.д.) достижения.

3.2. Первая часть портфолио («Интеллектуальные достижения») ведется учителем и учащимся и включает в себя:

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 11

- результаты стартовой, промежуточной и итоговой педагогической диагностики;
- результаты текущих и итоговых контрольных работ, тестов по учебным предметам;
- лист наблюдений, отражающий уровень сформированности универсальных учебных действий учащегося: предметных, регулятивных, коммуникативных (Приложение 1).

Материалы данной части портфолио позволяют учителю выявить одаренных учащихся и учащихся с высокой познавательной мотивацией, а также учащихся, испытывающих трудности в усвоении какого-либо предметного материала и выстроить индивидуальную траекторию достижения учащимися планируемых результатов освоения ООП НОО.

3.3. Вторая часть портфолио («Творческие и иные достижения») ведется учащимся с помощью родителей при активной консультативной помощи учителя. Данная часть портфолио включает в себя материалы, характеризующие достижения учащегося в рамках внеурочной деятельности, а также выборке детских работ, выполненные в ходе учебных занятий, демонстрирующие усилия и прогресс учащегося. Данная часть портфолио содержит:

- грамоты;
- сертификаты, подтверждающие участие в предметных и творческих конкурсах, олимпиадах, научно – практических конференциях;
- спортивные достижения;
- результаты участия в выставках, социальных проектах, благотворительных акциях;
- лучшие работы, выполненные как на уроках, так и во внеурочной деятельности;
- читательский дневник, отзывы о прочитанных книгах и т.д.

Рекомендуемые разделы данного вида портфолио (Приложение 2):

- 1) Титульный лист (Ф. И. учащегося, фото, класс, учебный год)
- 2) «Мой мир» или «Мой портрет».
Данный раздел включает в себя краткую информацию учащегося о самом себе: мое имя, моя семья, мои друзья, мой город, моя школа и т.д.
- 3) «Мои увлечения»
- 4) «Моя учеба» или «Работы, которыми я горжусь»

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 11

Данный раздел представляет собой подборку лучших работ по учебным предметам, а также проектные и исследовательские работы.

5) «Мое творчество»

Данный раздел представляет подборку лучших рисунков, фото лучших поделок, результаты технического творчества.

б) «Мои достижения» (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности).

3.4. Учащиеся и родители могут дополнять портфолио другими разделами по своему усмотрению при условии, что данные материалы демонстрируют личные достижения учащихся, раскрывают внутренний мир учащихся и позволяют определить уровень сформированности УУД.

3.5. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

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

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио учащегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО и играет важную роль при переходе учащегося на следующий уровень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

4.3. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация Учреждения.

4.4. Портфолио хранится у учащегося, при наличии определенных условий может храниться в классном помещении школы в течение всего времени пребывания учащегося в нем. При переводе учащегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) учащегося.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 6 из 11

5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

5.1. Классный руководитель

- организует деятельность по ведению портфолио в своем классе;
- оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио;
- обеспечивает учащихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет лист наблюдений «Уровень сформированности УУД учащихся».

5.2. Учащиеся:

- самостоятельно (в 1 классе – с помощью родителей) формирует портфолио, отбирает материалы;
- оценивает свои результаты;
- по своему желанию представляет свои достижения публично.

5.3. Родители:

- участвуют в оформлении и пополнении портфолио учащегося;
- осуществляют контроль за ведением портфолио.

6. Оценивание портфолио

6.1. Портфолио учащихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям:

- организация портфолио (учитывается наличие разделов, рекомендованных в п.3.2, а также творческое дополнение портфолио другими разделами, раскрывающими внутренний мир учащегося, его активность, динамику достижений в различных видах деятельности);
- результативность деятельности и индивидуальный прогресс;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 7 из 11

- аккуратность, эстетичность оформления;
- степень самостоятельности ведения портфолио.

По каждому критерию выставляется **от 0 до 3 баллов:**

Критерии 1-2:

- 0 баллов – несоответствие правилам ведения портфолио, изложенных в п.3 (набор материалов произволен, не систематизирован, или нет возможности произвести оценивание портфолио по данному критерию);
- 1 балл – частичное соответствие правилам ведения портфолио (есть попытка систематизации материалов, но портфолио пополняется нерегулярно, что затрудняет оценку динамики достижений);
- 2 балла – материалы портфолио систематизированы, отражают динамику достижений;
- 3 балла – материалы портфолио систематизированы, отражают динамику достижений в различных сферах активности: учебной, творческой, физкультурно-оздоровительной, трудовой, коммуникативной, социальной; представлены факты, отражающие глубину понимания учебных предметов (исследовательские работы, проекты, рефераты, грамоты победителя, призера или лауреата какого-либо предметного конкурса, научно-практической конференции, олимпиады).

Критерий 3: от 0 до 3 баллов по сравнительному признаку.

Критерий 4: оценивание по данному критерию возможно тогда, когда учащегося научили вести портфолио, показали значимость такого вида оценки его достижений. Оценивается активность и инициативность учащегося в подборке материалов портфолио, самостоятельность систематизации материалов, наличие элементов рефлексии (отзывы о прочитанных книгах, фильмах, мероприятиях, рассуждения на заданную тему и т.д.).

6.2. Учащийся по желанию может:

- презентовать портфолио в классе, на родительском собрании, на конкурсах портфолио школьного/районного уровня;
- принять участие в выставке портфолио учащихся своего класса.

6.3. Лист наблюдений «Уровень сформированности УУД», включенный в первую часть портфолио, заполняется учителем на каждого учащегося 1 раз в год (апрель – май).

Оценивание производится по следующим **критериям:**

- 0 баллов – действие не сформировано;

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 8 из 11
------------------	--	--------------------------------

- 1 балл– начальная стадия формирования (действие выполняется только под руководством учителя);
- 2 балла – действие сформировано частично;
- 3 балла– действие сформировано, учащийся активно применяет его в учебной деятельности.

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 9 из 11

Приложение 1

Лист наблюдений учителя

Уровень сформированности универсальных учебных действий (УУД) учащихся

Ф.И. учащегося _____

0 баллов – действие не сформировано;

1 балл – начальная стадия формирования (действие выполняется только под руководством учителя)

2 балла – действие сформировано частично (требуется консультативная помощь учителя)

3 балла – действие сформировано, учащийся активно применяет его в учебной деятельности

УУД		1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Познавательные	Общеучебные (поиск необходимой информации, определение основной и второстепенной информации, построение высказывания в устной и письменной форме, выбор наиболее эффективного способа решения учебной задачи, моделирование и т.д.)				
	Логические (анализ, синтез, классификация, построение логической цепочки рассуждений, доказательство)				
	Постановка и решение проблем (формулирование проблемы, самостоятельный выбор способов решения проблемы творческого или поискового характера)				
Регулятивные	Целеполагание				
	Планирование				
	Прогнозирование				
	Контроль				
	Самооценка				
	Саморегуляция				
Коммуникативные	Работа в парах, группах				
	Владение монологической и диалогической формами речи				
	Постановка вопросов как инициативное сотрудничество в поиске и сборе информации				
	Умение разрешать конфликты				

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 10 из
		11

Приложение 2

Ведение портфолио

Портфолио (портфель достижений) – подборка работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения учащегося в различных областях.

Оформление и содержание портфолио

1. Титульный лист (Ф. И. О. учащегося, дата рождения, место рождения)
2. «Мой мир» или «Мой портрет».

Например: мое имя (что означает);

моя семья (Ф. И. О. родителей, сестер, братьев, бабушек, дедушек);

мои друзья;

мой город;

моя школа;

мой город;

мой питомец.

3. «Мои увлечения»
4. «Моя учеба» или «Работы, которыми я горжусь»
Можно разделить по предметам (русский язык, математика, чтение, окружающий мир, технология, рисование). Вкладываем лучшие работы, рисунки, фото поделок.
5. «Мое творчество»
Лучшие рисунки, фото лучших поделок, результаты технического творчества.
6. «Мои достижения» (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности).
7. Анкета
 - Задание, которое мне больше всего понравилось
 - Моя лучшая работа
 - Я прочитал книг.
 - Что я теперь знаю, чего не знал раньше?
 - Что я теперь умею, чего не умел раньше?
 - Мои цели и планы на следующий учебный год:
 - Чему я еще хочу научиться?
 - Какие книги хочу прочитать?
 - Мое участие в школьных и классных праздниках и мероприятиях

МБОУ «СОШ № 101»	Положение о ведении портфолио учащихся на уровне начального общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 11 из 11

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015 г., с учетом мнения совета родителей, протокол № 2, от 16.12. 2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора по воспитательной работе (1 экз.);
2. Председатель совета родителей (1 экз.);
3. Библиотека(1 экз.).