

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол
от 31.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Основной школы № 14
№ 121 от 31. 08. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфеле достижений
учащихся на уровне начального общего образования
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 14»
(Основная школа № 14)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2010г. № 1241, от 22.09.2011г. № 2357, от 18.12.2012г. № 1060, от 29.12.2014г. № 1643, от 18.05.2015г. № 507, от 31.12.2015г. № 1576), Уставом Основной школы № 14, Основной образовательной программой начального общего образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14».

Настоящее «Положение о портфеле достижений» учащихся на уровне начального общего образования разработано в целях создания условий в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, определяет структуру, содержание портфеля достижений обучающихся образовательной организации.

1.2. Портфель достижений (далее – портфолио) учащихся на уровне начального общего образования представляет собой специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения обучающегося в различных областях.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, физкультурно-оздоровительной, трудовой, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной и внеурочной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального общего образования.

1.5. При принятии настоящего Положения учтено мнение Совета родителей (протокол от 23.09.2021 № 1).

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать результаты развития обучающегося, прогресс и достижения в различных областях; демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей; зафиксировать уровень достижения планируемых результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования.

2.2. Основными задачами составления портфолио являются:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.
- целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.
- мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- содержательную: раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

3. Структура и содержание портфолио обучающегося.

Портфолио индивидуальных достижений обучающегося включает в себя следующие разделы:

- титульный лист
- «Моя учёба»;
- «Мои достижения»;
- Диагностика.

3.1. Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, дату начала ведения портфолио)

3.2. Раздел «Моя учёба».

Раздел включает в себя:

- стартовую диагностику, промежуточные и итоговые контрольные работы по отдельным предметам (административные работы по классам), ВПР и другие материалы независимой оценки качества образования;
- продукты учебно-познавательной деятельности ученика – оформленные результаты мини-исследований и мини-проектов и пр.
- мониторинг динамики темповых показателей учебной деятельности (скорость чтения, письма, счёта) - на отдельном листе в виде таблицы на 4 года.
- сводную ведомость четвертных и годовых отметок (выгрузка по итогам года из электронного журнала).
- для 1 классов: индивидуальные карты достижений предметных результатов - таблицы по предметам с планируемыми результатами, где отмечается усвоение обучающимися конкретных знаний и умений: знаком “+” фиксируется только прочное усвоение программы, полностью самостоятельная работа ученика. Если ребенок еще не может сам правильно выполнить задание, учитель не ставит в своей таблице соответствующего знака, тем самым отмечая для себя необходимость дальнейшей индивидуальной работы с этим ребенком над не усвоенным им материалом либо указывает количество допущенных ошибок. При этом никакой отрицательной словесной оценки учитель не дает.

3.3 Раздел «Мои достижения» включает в себя:

- результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях. В разделе размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, сводная таблица результатов участия ребенка в конкурсах, олимпиадах, НПК за год (выгрузка по итогам года из электронного журнала).

3.4 Раздел диагностики.

В этом разделе должно быть 4 файла (на 4 года – 1, 2, 3, 4 классы).

Включает в себя:

- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя начальных классов;
- диагностики психолога;
- диагностики классного руководителя;

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения 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.

4.2. Период составления портфолио – с 1 по 4 класс. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

4.3. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.4. Портфолио хранится в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1. Классный руководитель

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием (1 раз в четверть); выполнение следующих требований (достоверность сведений, представленных в портфолио; аккуратность и эстетичность оформления; разборчивость при ведении записей; целостность и эстетическая завершенность представленных материалов; наглядность);
- 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, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающих и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

5.2. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка могут принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка.

5.4. Заместитель директора по УВР

- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы учреждения;
- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении.

6. Порядок использования портфолио

6.1. В общеобразовательной организации портфолио может использоваться как:

- форма накопительной самооценки учащегося за определенный период;
- форма представления ученика при переходе на следующий уровень обучения;
- источник дополнительной информации об учащемся при изменении образовательного маршрута.

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

6.3. С целью подведения итогов работы по формированию портфолио в общеобразовательной организации могут быть организованы конкурсы портфолио; личные презентации и самоотчёты учащихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы. По итогам учебного года классный руководитель может организовать презентацию портфолио на классном часе, возможно в форме выставок. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию портфолио.

6.4. При переходе на следующий уровень образования портфолио выдается обучающимся или их родителям (законным представителям).

6.5. Положение действительно до внесения следующих изменений.