

лист  
и прошито  
листа (ов)  
«Гимназия»  
В.А.Модин

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 02  
от «09» ноября 2019 года

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МОУ «Гимназия» г.Сертолово  
В.А.Модин  
Приказ № 567 от 11.11.2019г

## **Положение о портфолио обучающихся начальных классов**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373), Приказ МИНОБРНАУКИ РФ от 31.12.2015 № 1576 (с изменениями) "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N373". Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия» г.Сертолово и действующими локальными нормативными актами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

Портфолио дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной и др., (далее - Положение) является локальным нормативным актом МОУ «Гимназия» г.Сертолово, регулирующим периодичность, порядок, систему оценок, принципы оценивания, формы контроля, права и обязанности субъектов контрольно-оценочной деятельности, ответственность участников образовательных отношений, рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается директором образовательной организации; вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок; изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом, рассматриваются и принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

1.3. Настоящее Положение призвано обеспечить объективную оценку знаний каждого обучающегося 2-4-ых классов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, способствующую становлению и поддержанию положительной мотивации обучения.

### **2. Цели и задачи.**

**2.1.** Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях,

демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

**2.2.** Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- 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 деятельности со школой.

### **3. Порядок формирования портфолио.**

**3.1.** Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс средней школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

**3.2.** Период составления портфолио – 2- 4 года (начальная школа).

**3.3.** Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое ознакомление родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

**3.4.** Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

### **4. Функциональные обязанности участников образовательной деятельности при ведении портфолио обучающегося.**

**4.1.** В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОО.

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

4.2.1 Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио.

4.2.2 Заместитель директора ОО по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы ОО технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОО.

4.2.3 Классный руководитель 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 обучающихся

необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

4.2.4 Учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

4.2.5 Педагог-психолог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

## **5. Учёт результатов «портфолио» при аттестации обучающихся.**

**5.1.** Учёт результатов позволяет сделать выводы:

- о сформированности универсальных и предметных способов действий, обеспечивающих возможность продолжения образования в основной школе;
- о сформированности основ умения учиться, т.е. способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и практических задач.

**5.2.** Портфолио учитывается:

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОО (аккредитация ОО, контроль качества образования).

## **6. Структура, содержание и оформление портфолио.**

**6.1.** Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя и родителей в соответствии со структурой, принятой в ОО.

**6.2.** При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио - 1 раз в триместр/полугодие;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- сохранность портфолио (по усмотрению ОО).

**6.3.** Образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

**6.4.** Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

**6.5.** Портфолио ученика имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

- основную часть, которая включает в себя:

а) раздел «Мой мир» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка (Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»);

б) раздел «Моя учеба» - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами;

в) раздел «Моя общественная работа» - все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности, относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему;

г) раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;

д) раздел «Мои впечатления» - помещаются творческие работы по итогам посещения музеев, выставок и т.п.;

е) раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;

ж) раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика. В конце учебного года учитель пишет ученику характеристику, которая вкладывается сюда. Сам ребенок здесь может написать свои пожелания учителям и родной школе, какими бы он хотел их видеть и что бы изменил. Раздел включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов; может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме. Раздел включает в себя характеристики отношения учащихся к людям и различным видам деятельности. Отзыв преподавателя. Краткая характеристика ученика, которая описывает его участие в учебной деятельности. Заключения о качестве различных работ, в которых принимал личное участие данный школьник. Рецензия на статью, проект, исследовательскую работу. Благодарственные письма из различных органов и организаций.

## 7. Критерии оценки достижений учащихся.

7.1. Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

Раздел	Индикатор	Баллы
Титульный лист, разделы «Мой мир», «Отзывы и пожелания»	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото	- 5 баллов - индикатор полностью соответствует требованиям; - 3 балла - незначительные замечания
Раздел «Моя учеба»	-наличие проектов, творческих работ и т.д.	- 5 баллов - от 5 и больше работ по

		<p>каждому предмету;</p> <p>- 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету;</p> <p>- 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету</p>
Раздел «Моя общественная работа»	- наличие поручений, фото, сообщений и т.п.	<p>- 5 баллов - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (от 5 и больше)</p> <p>- 3 балла – наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (3-4);</p> <p>- 1 балл – недостаточная информация, отсутствие фото, сообщений</p>
Раздел «Мое творчество»	- наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ	<p>- 5 баллов – наличие от 5 и больше работ;</p> <p>- 3 балла – количество работ составляет 3-4;</p> <p>- 1 балл – недостаточная информация о творчестве ученика</p>
Раздел «Мои впечатления»	- наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.	<p>- 5 баллов – наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.;</p> <p>- 1 балл – отсутствие данных работ</p>
Раздел «Мои достижения»	- наличие сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений	<p>- 5 баллов – наличие документированных достижений по итогам конкурсов, олимпиад, мероприятий, соревнований и т.д.</p> <p>- 1 балл – отсутствие данных документов</p>

**7.2.** Положение действительно до внесения следующих изменений.

В настоящем  
пронумерована

2

Директор ИС  
г.Серголово

