

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 103  
А.А.Першин

**Положение  
о портфолио учащегося МБОУ СОШ № 103,  
обучающегося по ФГОС**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет цели и задачи создания портфолио учащегося, требования к структуре и содержанию портфолио, а так же – формы оценки портфолио учащегося, рассматривается на заседании методического объединения учителей, Педагогического совета, утверждается директором МБОУ СОШ № 103.

**1.2.** Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ №293 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (ст.ст. 11,12,28,30,34,43,44), приказом МОиН РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Уставом школы, Положением о внеурочной деятельности учащихся начальных классов, Порядком осуществления индивидуального учета результатов усвоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, является локальным актом МБОУ СОШ № 103 г. Челябинска.

**1.3.** Портфолио ученика:

- является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений учащихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования;
- позволяет учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащихся младших классов.

**1.4.** Портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной деятельности учащегося.

**1.5.** Портфолио учащегося школы – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника.

**1.6.** Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимся в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной коммуникативной и др.).

**1.7.** Работа с портфолио ведется с учетом возрастных особенностей учащихся.

**II. Основные цели портфолио**

- отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений учащихся;
- активация познавательной, творческой деятельности учащихся, повышение образовательной и социальной активности школьников, их саморазвитие;

- индивидуализация образования.

### **III. Основные задачи портфолио**

- создание ситуации успеха для каждого учащегося, формирование адекватной самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- формирование универсальных учебных действий у учащихся;
- укрепление взаимодействия семьи и школы путем активного вовлечения учащихся и их родителей (законных представителей) в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность и умений творческой деятельности, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности учащегося;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями («я реальный», «я идеальный»);
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- способствование успешной социализации учащегося.

### **IV. Структура портфолио**

В основу структуры портфолио положены основные компетентности, которые должны быть сформированы:

- овладение учащимся общеучебными умениями и навыками, способами познавательной деятельности, обеспечивающими успешное изучение любого учебного предмета;
- воспитание у учащегося интереса к школе и учению, развитие учебно-познавательной мотивации, стремление к самообразованию, умения организовывать, контролировать и оценивать учебную деятельность;
- формирование умений учебного сотрудничества у учащегося, воспитания желания принимать участие в учебном диалоге, коллективно обсуждать предположения, проблемы;
- формирование у учащегося коммуникативной речевой и языковой компетентности.

### **V. Примерные разделы портфолио**

**1. Титульный лист** (фамилия, имя, отчество, год рождения учащегося; учебное заведение, класс; период, за который представлены документы и материалы, фото учащегося).

**2. Содержание:**

1) РАЗДЕЛ «МОЯ СЕМЬЯ»

В этот раздел учащийся помещает фотографии членов семьи, рисунки. Каждое изображение может дополняться рассказом.

## 2) РАЗДЕЛ «МОЯ РОДИНА»

В этом разделе учащимся будут собраны материалы о родном городе, о путешествиях, памятных местах.

## 3) РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЁБА»

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Учащийся наполняет этот раздел удачно написанными интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, творческими работами, итогами учебной деятельности за четверти и год.

## 4) РАЗДЕЛ «МОЁ ТВОРЧЕСТВО»

В этом разделе представляется информация о мероприятиях, которые проводятся вне рамок учебной деятельности: название, когда, где и кем проводилось. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему, творческих работ: рисунков, сказок, стихов. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Родителям (законным представителям) необходимо предоставить полную свободу учащемуся при наполнении этого раздела.

Если творческая работа учащегося опубликована в СМИ или Интернете – можно поместить скрин-шот интернет-страницы, скан-копию публикации.

## 5) РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ»

Здесь размещаются результаты конкурсов, проектов, олимпиад, в которых учащийся принимал участие (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма), а также Грамоты и Похвальные листы за отличную учебу. Рекомендуется выбрать расположение не в порядке значимости, а в хронологическом порядке.

Отмечается также участие ребёнка в олимпиадах, конференциях, конкурсах.

№	Название	Дата	Результат

## 6) РАЗДЕЛ «РАЗНЫЕ РАЗНОСТИ»

Это раздел заполняется по усмотрению ребенка.

## 7) ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ»

В этом разделе учитель в конце года может написать отзывы об участии ребёнка в каких-либо мероприятиях, о динамике личностного развития ребёнка, о его учебных и других достижениях. Учителем-предметником, классным руководителем, педагогом-психологом, учителем-логопедом могут быть предложены рекомендации и пожелания в плане дальнейшего развития учащегося.

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

## **VI. Основные принципы работы с портфолио**

**6.1.** Работа с портфолио учащегося проводится с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей) учащегося, классных руководителей. Материал для оценивания собирают сами дети, обсуждая с учителями и родителями (законными представителями). Отдельные элементы портфолио переходят вместе с учеником из года в год.

**6.2.** Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

**6.3.** Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

### **6.4. Учитель/классный руководитель:**

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;

- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует учащихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;

- способствует вовлечению учащихся в различные виды деятельности;

- отслеживает индивидуальное развитие учащегося;

- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий современного метода оценивания портфолио;

- подтверждает достоверность учебных достижений учащегося (визурует итоговые аттестационные ведомости).

### **6.6. Родители (законные представители) учащегося:**

- помогают в заполнении портфолио;

- осуществляют контроль за ведением портфолио.

### **6.7. Заместитель директора или руководитель методического объединения учителей:**

- организует работу по реализации в практике работы МБОУ СОШ № 103 технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в МБОУ СОШ № 103.

## **VII. Формы оценивания портфолио**

**7.1.** Формы оценки портфолио определяются учителем совместно с учащимися и их родителями (законными представителями). Это могут быть:

- презентации в конце четверти, года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании);

- выставки портфолио (по желанию учащихся).

**7.2.** По итогам смотра и(или) конкурса портфолио учащиеся могут быть награждены грамотой, родители (законные представители) учащегося – благодарственными письмами.

**7.3.** В классном уголке размещается информация о лучших портфолио учащихся.