

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 7»
протокол №1 30.08.2024

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ № 7»
от 2.09.2024 №392
_____ А.В. Лямина

Положение о портфеле достижений учащихся начальной школы

1. Общие положения

1.1. Положение о портфеле достижений учащихся начальных классов (далее портфолио) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 (далее - Учреждение) разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации с целью индивидуализации и дифференциации учебной деятельности, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся начальных классов Учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио - это индивидуальная папка-накопитель с файлами на бумажных носителях или в электронном виде, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в начальной школе.

1.4. Портфолио — это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1 Основные цели внедрения технологии портфолио - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого учащегося.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в Учреждении;
- поддержка и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая урочную и внеурочную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого учащегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Учреждения.

3.2. Обязанности учащегося:

- Оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

- Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением.

3.4. Обязанности классного руководителя:

- Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.
- Осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.
- Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.
- Оформляет итоговые документы в бумажном или электронном виде на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- Проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио.
- Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. 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.

3.6. Обязанности администрации Учреждения:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности Учреждения и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов. Оформление титульного листа представлено в Приложении

4.2. I раздел: «Мой портрет» Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

4.3. II раздел: «Портфолио документов» в этом разделе представляются сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

4.4. III раздел: «Портфолио работ» Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его урочной и внеурочной активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, спортивных и художественных достижениях. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении

4.5. IV раздел: «Портфолио отзывов» Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося

5. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в данном Положении структурой, указанной в пункте 4, самим учащимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях или в электронном виде. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.2. При оформлении соблюдаются следующие требования:

- Записи ведутся аккуратно и самостоятельно.
- Предоставляется достоверная информация.

- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется и визируется (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем по итогам всего периода обучения в начальной школе. Система оценивания достижений учащихся по материалам Портфеля достижений представлена в Приложении 3.

6.2. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью Учреждения. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 4.

Приложение 1

Титульный лист

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

Ведомости участия в различных видах деятельности

Участие в олимпиада

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Участие в общественной жизни класса и школы

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Достижения в системе дополнительного образования и иных образовательных учреждениях

№	Название	Сфера учёбы	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Спортивные

№	Название	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Творческие работы, рефераты, проекты

№	Название	Область знаний	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Приложение 3

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио Параметры оценивания материалов портфолио

Уровень/результат	Победитель	Призёр	Участник
Очное участие			
Школьный	3 балла	2 балла	1 балл
Муниципальный	4 балла	3 балла	2 балла

Региональный	5 баллов	4 балла	3 балла
Заочное участие			
Региональный	3 балла	2 балла	1 балл
Всероссийский	3 балла	2 балла	1 балл
Международный	3 балла	2 балла	1 балл

Учебная деятельность оценивается как средний балл итоговых оценок по предметам

Приложение 4

Сводная итоговая ведомость (Фамилия, имя, отчество)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях класса и школы	
	ИТОГО	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио. Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Классный руководитель: _____