УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №20
_____ Ж.В. Канищева
Приказ от19.09.2016 № 212

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении портфолио обучающихся 1-4 классов, работающих в условиях ФГОС НОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ст.28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся 1-4 классов

1.3. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть как качественной так и количественной.

1.4.Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования учащимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает обучающихся на саморазвитие, самообразование.

2. Цель портфолио

2.1.Представить отчёт по процессу образования обучающегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

3. Задачи портфолио

3.1.Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;

3.2.Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

3.3.Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс;

3.4.Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.

3.5.Содействовать индивидуализации образования обучающихся;

3.6.Содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

4. Функции портфолио

4.1.Повышение образовательной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей и возможностей;

4.2.Способствовать ответвленному выбору выпускником дальнейшего направления образования.

5. Время введения портфолио

5.1.В Школе устанавливается период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению обучающихся и родителей с правилами работы с портфолио – 1 четверть учебного года.

5.2.Ведение портфолио обязательно всем обучающимся 1-4 классов и предполагает представление отчета по процессу образования обучающегося, видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года, так и по итогам ступени обучения.

6. Структура портфолио

6.1.Структура портфолио для всех категорий обучающихся представляет собой комплексную модель, состоящую из нескольких разделов: «Мой портрет» + «Портфолио документов» + «Портфолио работ» + «Спортивные достижения»..

6.1.1.*«Мой портрет»* включает в себя личные данные обучающегося;

6.1.2.*«Портфолио документов»* - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. В этом разделе помещаются копии документов.

6.1.3.*«Портфолио работ»* - сведения о творческих, проектных, исследовательских работах обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в конференциях, конкурсах, слётах, выставках и т.д.

6.1.4.Раздел *«Спортивные достижения»* включает в себя результаты спортивных конкурсов и соревнований

6.1.5.Учитываются как индивидуальные результаты обучающегося, так и командные.

7. Оформление портфолио

7.1.Рабочую папку (портфолио) обучающийся оформляет в соответствии с принятой в школе комплексной структурой, согласно содержанию.

7.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;

7.3.Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение 4 лет (1-4 классы).

7.4.В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

8. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

8.1.В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, заместители директора Школы.

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

1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

2)классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями. Осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

3) родители оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.

3)заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в МБОУ СОШ №20

9. Ранжирование результатов, помещенных в портфолио

9.1.Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

Уровень мероприятия	Количество баллов		
	Победитель	Призер	Участник
Классный	2	1	
Школьный	3	2	1
Муниципальный	5	3	1
Региональный	8	6	2
Федеральный	10	8	3

9.2.Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях дополнительного образования, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. - 2 балла за каждый сертификат.

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ ООШ №20
протокол от 30.08.2016г. № 10