

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Песякская средняя школа» Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ «Песякская средняя школа»  
Протокол № 1 от 27 августа 2018г.



Утверждено:  
Директор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Песякская средняя школа»  
Р.Г. Хасанзянов  
Приказ №96 от «27» августа 2018г.

## Положение о портфолио обучающихся

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использование портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в Школе.

**1.2.** Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, спортивной и др.

### 2. Цели и задачи

**2.1.** Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

**2.2.** Портфолио - носит обучающий характер является итоговой формой оценивания ученика. С помощью портфолио у Школьников формируется контрольно-оценочная самостоятельность и поддерживается их учебная мотивация.

**2.3.** 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 с Школой.

### 3. Порядок формирования портфолио

**3.1.** Портфолио ученика является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

**3.2.** Период составления портфолио – обучения на уровнях: начальной школе, в основной школе, среднего общего образования.

**3.3.** Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя.

### 4. Структура, содержания и оформление портфолио

**4.1.** Портфолио ученика имеет:

1) титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика));

-основную часть, которая может включать в себя:

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

- 3) раздел «Моя учеба» - этот раздел посвящен конкретно учебной деятельности. Ученик может наполнить этот раздел материалами стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами»;
- 4) раздел «Моя общественная работа» - все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел можно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему;
- 5) раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы обучающихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;
- 6) раздел «Мои впечатления» - помещаются творческие работы по итогам посещения музеев, выставок и т.п.;
- 7) раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;
- 8) раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика;
- 9) раздел «Работы, которыми я горжусь» - в начале учебного года проверяется портфолио, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в данном разделе.

#### **4.2. Положение действительно до внесения следующих изменений**