

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №79»

Принято на ПС
протокол № 17
от «26» августа 2016 г.

«Утверждено и введено в действие»
Директор МБОУ «СОШ №79»
Сорокина В.Г.
Приказ № 562 от «26» 09 2016 г.

**Положение о портфолио обучающегося на ступени начального
общего образования МБОУ «Школа №79»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение в соответствии с ФГОС НОО и является современным педагогическим инструментом сопровождения развития индивидуальных достижений ребенка и определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки в период его обучения в начальных классах.

1.2. Портфель достижений ученика начальных классов включён как обязательный компонент определения итоговой оценки в Основную образовательную программу начального общего образования и является обязательным для ведения обучающимися начальных классов, обучающихся по ФГОС НОО.

1.3. Портфолио ученика начальных классов реализует одно из основных положений ФГОС НОО – формирование универсальных учебных действий.

1.4. Портфель достижений предполагает активное вовлечение учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

1.5. Содержание заданий Портфолио учащихся начальных классов МБОУ «СОШ №79» реализует новые образовательные стандарты начальной школы.

2.Цели и задачи.

2.1.Цель формирования 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.

2.3. Портфолио реализует такие функции образовательного процесса:

Диагностическую: фиксируются изменения, и рост показателей за определенный период времени.

Целеполагание: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

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. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с учащимися и родителями в начале обучения. Пополнять «Портфель достижений» ученик должен с помощью взрослых (родителей, учителя);

3.3. Период составления Портфолио – 4 года (с 1 по 4 класс начальной школы);

3.4. Учитель раз в четверть пополняет портфолио (после проведения контрольных работ, проверки техники чтения и др.), а в остальном – обучает ученика порядку пополнения Портфеля основным набором материалов;

3.4 Учащийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Если какой-то материал ученик перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части;

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

3.6. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь учащемуся в процессе

формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;

3.7. На каникулы Портфолио выдается домой для доработки и знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием;

3.8 . Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом учащегося.