



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березинская ООШ» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося (далее - портфолио) и устанавливает статус портфолио как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Цель и задачи портфолио.**

2.1. Цель портфолио: собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи составления портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Учреждением;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

## **3. Функции портфолио:**

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

## **4. Порядок формирования портфолио:**

С целью сохранения индивидуальности портфолио каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки.

Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой. При необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

Комплектование портфолио осуществляется на бумажной основе.

Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

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;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

#### **4.Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио.**

##### **Обучающийся:**

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. ( Приложение1). Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

##### **Родители (законные представители):**

- помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

##### **Классный руководитель:**

-несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Школы с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.

##### **Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:**

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

##### **Заместители директора:**

- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.
- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Учреждении.

##### **Директор школы:**

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному

направлению деятельности, утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также.

-создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

#### **4.Учет и использование портфолио.**

Результаты оценки портфолио учитываются:

-при проведении внутришкольного контроля;

Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период.

Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора школы.

## Структура портфолио.

Портфолио имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Титульный лист.

1. **«Обо мне»**. Включает в себя информацию, которая интересна и важна для ребенка (мой портрет, моя семья, что я люблю больше всего, что я люблю делать, я думаю, что я могу..., безопасный маршрут «Дом-школа», сведения о занятости в кружках, секциях, клубах)

2. **«Моя учеба»** Содержит комплексные работы и их результаты по предметам базисного учебного плана.

3. **«Мои достижения»**. Здесь располагаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, подтверждающие участие (результаты участия) в школьных, муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, проектах и т.д.

4. **«Мое творчество»** В этом разделе ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи.