

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Топасевская начальная общеобразовательная школа»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Протокол педагогического
совета от «28» августа 2020
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Топасевская НОШ»
от «28» августа 2020 № 76

**Положение
о Приложении к портфолио учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приложении к портфолио учащихся МБОУ «Топасевская НОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования Приложения к портфолио учащегося в МБОУ «Топасевская НОШ» и устанавливает статус Приложения к портфолио учащегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации.

2. Цели, задачи и функции портфолио

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

2.2. **Основные задачи** Приложения к портфолио:

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

2.3. **Функции** Приложения к портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет учащихся, 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;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Правила работы с Приложением к портфолио

3.1. Приложение к портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений учащихся.

3.2. Период составления и накопления Приложения к портфолио – период обучения в МБОУ «Топасевская НОШ».

3.3. Место хранения Приложения к портфолио – учебное помещение, закрепленное за каждым классом. Учащемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам Приложения к портфолио и предоставляются гарантии сохранности Приложения к портфолио и отсутствия возможности доступа к материалам Приложения к портфолио посторонних лиц.

3.4. При переводе учащегося в другую образовательную организацию Приложение к портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом учащегося.

4. Порядок формирования Приложения к портфолио

4.1. Приложения к портфолио оформляет учащийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. При необходимости работа учащихся с Приложением к портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

4.2. Комплектование Приложения к портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе. По желанию учащийся может дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Учащийся имеет право включать в Приложение к портфолио свои работы и отзывы на них.

4.4. При оформлении Приложения к портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения учащегося и все необходимые сведения фиксируются в Приложения к портфолио в течение всего периода обучения в МБОУ «Топасевская НОШ».

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Приложения к портфолио обучающегося

5.1. **Учащийся** оформляет Приложения к портфолио. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. **Родители (законные представители) учащегося** помогают детям оформлять Приложение к портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. **Классный руководитель:**

– несет ответственность за организацию формирования Приложения к портфолио, систематическое пополнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Центра с его содержанием;

- оказывает помощь учащимся в процессе формирования Приложения к портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию Приложения к портфолио с учащимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения Приложения к портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением учащимися Приложения к портфолио;
- обеспечивает учащихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости, характеристики и др.

5.4. Учителя и педагоги дополнительного образования:

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

5.5. **Заместитель директора по воспитательной работе** информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в МБОУ «Топасевская НОШ», городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания Приложения к портфолио учащихся.

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Приложения к портфолио в МБОУ «Топасевская НОШ».

5.7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Приложения к портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Приложения к портфолио в практике работы МБОУ «Топасевская НОШ».

6. Учет и использование Приложения к портфолио

6.1. Результаты Приложения к портфолио учитываются:

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля.

6.2. Материалы Приложения к портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений учащегося при переводе в другую образовательную организацию.