муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад «Росток» городского округа Самара
(МБОУ Росток г.о.Самара)

Россия, 443048, г.Самара, ул. Батайская, д.17
Тел.:(846) 973 82 24, факс (846) 973 95 69 e-mail: rostokglinka@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальной школы-детского сада «Росток»
городского округа Самара

Протокол № 5 от «28» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальной школы-детского сада «Росток»
городского округа Самара
_____ /Пронина И.Г /
«28» августа 2014г.

Приказ № 85 от «28» августа 2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальной школе-детском саду «Росток» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальной школы – детского сада «Росток» городского округа Самара (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»,

- Уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждения «Начальной школе – детском саду «Росток» городского округа Самара

(далее – Школа) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании ступени начального общего обучения) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. Цели, задачи и функции 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** портфолио:

– поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;

– поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;

– развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

– формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

– учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося на ступени начального общего образования;

– 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 со Школой;

– активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. **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.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 1-го по 4-й класс.

3.3. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся с помощью взрослых: классных руководителей, родителей (законных представителей), педагогов, в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется в бумажном формате.

Портфолио представляет собой комплект печатных материалов формата А4, в который входят:

– листы-разделители с названием разделов;

- тексты заданий и инструкций;

- шаблоны для выполнения заданий;

- основные типы задач для оценки форсированности универсальных учебных действий.

4.3. 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.

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

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. **Обучающийся** оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

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

5.3. **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, табель успеваемости.

5.4. **Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:**

– проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

– предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

– организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.5. **Руководитель методического объединения** координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

5.6. **Заместитель директора по учебно- воспитательной работе** информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

– организует работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений, обучающихся;

– осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

5.7. **Директор:**

– разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение 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 портфолио в практике работы школы.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся

_____

(должность ответственного лица)

в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Положению.

В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость класса, составленную по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Положению.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы классным руководителем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

– о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;

– о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

– об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

6.5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Школе. Условия и меры поощрения общешкольного рейтинга портфолио обучающихся указывает директор в приказе.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

– в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;

– при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;

– при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;

– при проведении внутришкольного контроля;

– в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании начальной ступени общего образования или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.3. 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.

7.4. 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.

Приложение №1

к Положению о портфолио обучающегося,

утвержденному _____ 20____ г.

Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося _____ состоит из 3-х разделов:

Страницы раздела «Портрет»	
Наименование раздела	**Что должен содержать раздел**
Мой портрет (знакомьтесь: это я)	
Место для фото (или автопортрета)	
Напиши о себе (как умеешь):	
Нарисуй портрет своей семьи	
Родословное дерево	
Чем я люблю заниматься	
Я - ученик	
Раздел «Рабочие материалы»	
На каждый предмет имеется свой «файл». В него вкладываются диагностические работы	
Страницы раздела «Мои достижения»	
Моя лучшая работа	
Мое участие в школьных и классных праздниках и мероприятиях	
Мои проекты	
Продукты совместного творчества (с родителями, одноклассниками)	

Приложение №2

к Положению о портфолио обучающегося,

утвержденному _____ 20____ г.

Критерии оценки портфолио обучающихся

№ п/п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)	Итого
I. Внутренний контроль			
1			
2			
3			
II. Контроль оформления			
1			
2			
3			

Приложение __

к Положению о портфолио обучающегося,

Сводная итоговая ведомость

по результатам оценки портфолио обучающегося

_____, учащегося _____ класса

(фамилия, имя, отчество учащегося)

№	Показатели	Кол-во баллов по полугодиям		Итоговый балл
		Первое полугодие	Второе полугодие	
I. Внутренний контроль				
1				
2				
II. Контроль оформления				
1				
2				
	ИТОГО:			

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио обучающегося.

_____

(дата)

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
(должность ответственного лица)	(подпись)	(Ф. И. О.)