муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 141»  
ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131

телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail^school141@mail.ru

КПО 55133662, ОГРН 1022402486215, ИН

46501001

Прик;

иц Т.В.

533 от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Портфеле достижений обучающихся начального общего образования

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано на основании Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями). Настоящее Положение регулирует требования к построению и действию Портфеля достижений обучающихся в начальной школе как способа накопления и оценки динамики индивидуальных образовательных достижений ребенка в период его обучения в начальной школе, определяет порядок его формирования, структуру и систему оценивания.
   2. В соответствии с ФГОС НОО Портфель является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной и др.
   3. Портфель достижений обучающегося включён как обязательный компонент определения итоговой оценки в Основную образовательную программу начального общего образования и является обязательным для ведения всеми обучающимися по ФГОС НОО.
   4. Портфель достижений реализует одно из основных положений ФГОС НОО - формирование универсальных учебных действий.
   5. Портфель достижений предполагает активное вовлечение обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.
2. Цели и задачи
   1. Цель формирования Портфеля достижений - системная оценка личностных, метапредметных и предметных результатов обучения, а также выявление динамики индивидуальных образовательных достижений ребенка в период его обучения в начальной школе.
   2. Портфель достижений помогает решать важные педагогические задачи:

* поддерживать 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.

1. Функции Портфеля достижений

Портфель достижений обучающегося как способ накопления и оценки динамики его индивидуальных образовательных достижений в рамках новой системы оценивания выполняет следующие функции:

оценочную - обеспечивает системную оценку личностных, метапредметных и предметных



результатов обучения;

диагностическую - фиксирует изменения и рост за определённый период времени и позволяет сравнивать сегодняшние достижения ученика с его же успехами некоторое время назад, планировать дальнейшую образовательную деятельность; целеполагания - поддерживает учебные цели;

мотивационную - поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей; содержательную - раскрывает весь спектр выполняемых работ; развивающую - обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году.

1. Порядок формирования Портфеля достижений
   1. Период составления Портфеля достижений - 4 года (1-4 классы начальной школы).
   2. Процессу формирования Портфеля достижений предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями в начале обучения.
   3. Пополнять Портфель достижений должен, прежде всего, обучающийся с помощью взрослых (родителей, учителя).
   4. Учитель три раза в год организует пополнение обязательной части Портфеля достижений (после контрольных работ: входной, по итогам I полугодия, по итогам года), а в остальном - обучает ученика порядку пополнения Портфеля достижений основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале. Цвета, которые использует обучающийся при занесении результатов в оценочные листы: красный цвет - умение не сформировано, жёлтый цвет - умение сформировано на среднем уровне, зелёный цвет - хороший уровень сформированности умения.
   5. Обучающийся оформляет Портфель достижений в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные 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.
   6. Учет документов, входящих в Портфель достижений, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфеля достижений, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования.
   7. Родители оказывают помощь классному руководителю в руководстве самостоятельной работой обучающихся по формированию и оцениванию Портфеля достижений.
   8. Портфель достижений хранится в школе в течение всего срока пребывания в ней ребенка. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфель достижений выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.
   9. Ответственность за организацию формирования Портфеля достижений и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.
2. Структура, содержание и оформление Портфеля достижений
   1. В состав Портфеля достижений включаются результаты, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами.
   2. Структура Портфеля достижений:

* титульный лист (содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс);
* раздел «Мой мир» (информация, которая важна и интересна для ребенка: о семье, о друзьях, об увлечениях и т.д.);
* раздел «Моя учёба» (в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету; обучающийся наполняет этот раздел оценочными листами по классам, выполненными контрольными работами);
* раздел «Моё творчество» (творческие работы по разным предметам, в т.ч. проекты);
* раздел «Мои достижения» (грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д.)
* раздел «Отзывы и пожелания» (размещаются отзывы и пожелания педагогов дополнительного образования, учителей-предметников и др.);
* раздел «Работы, которыми я горжусь» (самые лучшие работы-по выбору обучающегося).