

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5» муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 02.03.2022 года

Введено в действие  
приказом директора № 70 ОД  
от 02.03.2022 года

Директор МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ



Г.А.Новичкова

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Портфолио достижений обучающегося (1-4 классы)  
в условиях реализации ФГОС НОО  
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ (далее Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 года №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. На уровне начального общего образования важной задачей Портфолио ученика является привлечение обучающихся к первичным навыкам самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению на втором уровне обучения.

2. Цели и задачи составления Портфолио.

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами составления Портфолио являются:

- повышение качества образования;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, игровую, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формированию у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции Портфолио.

3.1. Диагностическая – позволяет проследить личностный рост ребенка, формирования умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Технология ведения Портфолио

4.1. Обязательное условие ведения Портфолио — демократический стиль общения учителя и учащегося. Важно, чтобы откровения ученика помогли учителю вовремя прийти ему на помощь, а ученику осознать себя значимым

субъектом учебной деятельности, видеть свои успехи, не бояться встречающихся трудностей.

4.2. Родители (законные представители) с помощью Портфолио видят движение ребенка в овладении способами учебной деятельности, его внутренние переживания, результаты творческой деятельности. Учителю нужно познакомить родителей с Портфолио, рассказать о целях и задачах его ведения.

4.3. Портфолио хранится в классе, ребенок в любое время может взять его.

4.4. Страницы, в которых ребенок рассказывает о себе, о своей семье, заполняются после предварительной беседы, классного часа, посвященного этой теме. Страницы, отражающие социальную жизнь, заполняются непосредственно после проведения мероприятия и его обсуждения. Страницы достижений и участия в олимпиадах и конкурсах лучше заполнять в конце четверти, когда на классном часе подводятся итоги работы за четверть. Ребенок вправе в любое время взять Портфолио, что-либо исправить или дополнить, вложить в папку «Моё творчество» свои работы.

4.5. С разрешения детей можно выкладывать Портфолио на родительских собраниях.

4.6. Показывать Портфолио кому-либо можно только после разрешения ребенка.

## 5. Оценка результатов

5.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих Портфолио и Портфолио в целом ведется с позиций достижения планируемых результатов с учетом основных результатов начального общего образования, устанавливаемых требованиями стандарта.

5.2. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов Портфолио, делаются выводы о:

- сформированности универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний в соответствии с программными требованиями;
- сформированности основ умения учиться, то есть способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

6. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.

6.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя – предметники, педагоги дополнительного образования и заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

6.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой;

- все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически;
- обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

#### 6.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- помогают в оформлении портфолио;
- осуществляют контроль за пополнением портфолио.

#### 6.4. Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями – предметниками и педагогами дополнительного образования;
- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;
- оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио;
- несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

#### 6.5. Обязанности учителей – предметников, педагогов дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету.

#### 6.6. Обязанности администрации Учреждения (заместитель директора по учебно – воспитательной работе):

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы Учреждения;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в Учреждении.

### 7. Порядок формирования портфолио.

7.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующий уровень образования для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

7.2. Период составления портфолио - с 1 по 4 класс. Портфолио оформляется в папке – накопителе с файлами на бумажных носителях.

7.3. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

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

7.6. Портфолио хранится в классном помещении Учреждения в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

7.7. Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

8. Структура и содержание Портфолио обучающегося.

Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс).

8.1. «Мой портрет» может включать в себя:

- личные данные обучающегося;
- информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих такое же имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности;
- фото обучающегося (по желанию родителей (законных представителей) и обучающегося).

8.2. Раздел «Мой мир».

«Моя родословная» - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.

«Что я люблю больше всего?» - рассказ о своих предпочтениях, привычках, особенностях.

«Я думаю, что я могу... Я знаю, что я могу!» - лист самооценки, заполняется 1 раз в год, в конце учебного года.

«Мои друзья» - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.

«Мои увлечения» - небольшой рассказ о том, чем увлекается ребенок. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции.

«Мои любимые школьные предметы» - рассказ о школе и о педагогах, небольшие заметки о любимых школьных предметах.

### 8.3. Раздел «Мои достижения в учебе».

Раздел посвящен школьным предметам и заполняется написанными контрольными и проверочными работами и тестами; работами, выполненными на отличную отметку; таблицами и графиками, показывающими динамику обучения письму, скорости чтения и навыкам счета; названиям книг, которые он прочитал, автора и краткое описание прочитанного; ведомостью отметок за четверти и т.д. и т.п.

### 8.4. Раздел «Мое творчество».

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы по разным предметам. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Родителям и педагогу необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела!

Так же этот раздел заполняется рисками, фотографиями поделок, собственными стихами, рассказами.

Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы;
- проектные работы;
- занятия в учреждениях дополнительного образования;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

### 8.5. Раздел «Мои успехи».

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма.

### 8.6. Раздел «Отзывы и пожелания».

Данный раздел ведет классный руководитель, учителя – предметники и другие непосредственные участники образовательного процесса, и может включать в себя:

- оценку метапредметных результатов школьника;
- характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками;
- анализ самим школьником своей деятельности.