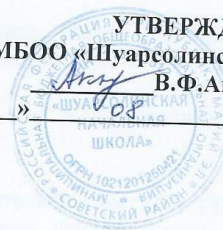


**ПРИНЯТО:**  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
« 29 » 08 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «Шуарсолинская НШ»  
В.Ф.Актанаева  
« 31 » 08 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, структуру и использование портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

1.2. Портфолио является перспективной формой представлений индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, спортивной и др.

#### 2. Цели и задачи.

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

2.2. Портфолио позволяет решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

#### 3. Порядок формирования и использования портфолио.

3.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс средней школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления портфолио – 1-4 года (1-4 классы начальной школы).

3.3. Учащийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы,

элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, целостную завершенность, наглядность.

3.4. Формирование портфолио возложено на учащегося и его родителей. Школа оказывает помощь в этом направлении.

3.5. Учет документов, входящих в портфолио осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

3.6. Портфолио хранится в классном помещении школы. Учащиеся имеют свободный доступ к своим работам, регулярно пополняют материалы. Имеют возможность знакомить и совместно с родителями выполнять работы дома.

3.7. Родители участвуют в обсуждении со своими детьми результатов учебной и внеучебной деятельности, в контроле за систематической работой обучающихся и пополнением портфолио; в обсуждении с учителем прогресса своих детей с использованием материалов портфолио; в выполнении детьми заданий по самооценке, самоконтролю и самоанализу; в создании аудио- и видеоматериалов для портфолио; в формировании портфолио по итогам каждого класса.

3.8. Материалы портфолио учащихся допускаются к проведению независимой внешней оценки, например, при проведении аттестации педагогов, педагогических советов, консилиумов.

3.9. Персонифицированные и неперсонифицированные материалы Портфолио публикуются, демонстрируются, обсуждаются с согласия автора, его родителей (законных представителей).

3.10. Портфолио учащихся выполняется в добровольном порядке, является вариативной рекомендательной формой представления учащимися достижения планируемых результатов.

3.11. Формы оценки портфолио: Формы оценки портфолио определяются учителем совместно с учащимися и родителями. Это могут быть: презентации в конце триместра, года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании) выставки портфолио (по желанию учащихся).

#### **4. Структура, содержание и оформление портфолио.**

4.1. Портфолио ученика имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию ( фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика ( по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

- разделы Портфолио: «Портрет», «Рабочие материалы», « Контрольные работы» «Диагностика», «Достижения».