

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
п. ТАВРИЧАНКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА» ИМЕНИ В.Н. КОСОВА

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1
от 02.09.2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 4 имени Косова
В.В. Зубарев
приказ от 02.09.2021 № 91-О-М



Положение
о портфолио учеников начальных классов
МБОУ СОШ №4 имени В. Н. Косова
п. Тавричанка Надеждинского района Приморского края

1. Общие положения.

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

1.2. Портфолио является перспективной формой представления 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 помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника 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. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.



3.4. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

3.5. В портфолио включаются материалы стартовой, промежуточной, итоговой педагогической диагностики, отражающие индивидуальный прогресс (положительную динамику) в освоении учеником предметных и универсальных учебных действий (метапредметных умений), а также выполненные учеником рубежные (за четверть, полугодие, год) контрольные работы по предметам, входящим в программу данного класса.

3.6. Грамоты, благодарности, сертификаты и другие награды, полученные учеником за успехи в том или ином виде деятельности, в том числе за участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях школьного, муниципального, регионального, федерального уровней, размещаются среди других материалов в разделе портфолио, фиксирующем результаты, достигнутые в той предметной области (или виде деятельности), за который получена награда.

3.7. Материалы портфолио помещаются в файловую папку с прозрачными вкладками. В 3 – 4 классах по желанию ученика и его родителей (законных представителей) возможно частичное ведение портфолио в электронном виде (электронный портфолио).

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

при работе с материалами портфолио

4.1. В формировании портфолио участвуют ученик, учитель, родители (законные представители) ученика.

4.2. Ученик:

- собирает материалы, ранжирует их, составляет перечень материалов, оформляет портфолио, при необходимости обращается за помощью к учителю и родителям;

4.3. Ученик имеет право:

- на изъятие (замену, добавление) по своему усмотрению любого материала, кроме обязательного, без согласования этих действий с учителем и родителями;

- на самостоятельное творческое, отражающее его личность и интересы, оформление портфолио, включая такие его элементы, как титульный лист и листы-разделители.

4.4. Учитель:

- разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, консультирует учеников и родителей по вопросам работы с портфолио, помогает ранжировать представленные документы, оформляет итоговые документы по оценке материалов портфолио при аттестации ученика;

- отвечает за своевременное пополнение ученического портфолио материалами

- рекомендует, какого типа материалы желательно включить в портфолио, исходя из специфики задач обучения, общего и индивидуального развития школьников на данном этапе;



- обеспечивает сохранность и конфиденциальность портфолио учащихся в случае, если местом их хранения выбрана школа (класс).

4.5. Учитель имеет право:

- поощрять ученика за отдельные успехи, размещая соответствующую запись в портфолио учащегося;

- представлять любые материалы ученических портфолио (в неперсонифицированном виде) для подтверждения собственной профессиональной квалификации в ходе аттестации, а также в других случаях, требующих демонстрации профессиональных достижений, в том числе при участии в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и т.п.;

- использовать материалы (фрагменты материалов) ученических портфолио при подготовке и публикации научно-методических статей, презентаций и т.п. при наличии письменного разрешения со стороны родителей (законных представителей) учащихся.

4.6. Родители (законные представители) ученика:

- оказывают необходимую помощь ученику в отборе и оформлении документов портфолио, вместе с учеником анализируют его успехи, участвуют в презентации портфолио.

4.7. Родители (законные представители) ученика имеют право:

- беспрепятственно знакомиться с материалами портфолио;

- вносить предложения по организации работы младших школьников с портфолио;

5. Использование портфолио для оценки образовательных достижений

5.1. Материалы портфолио, используются в ходе промежуточной и итоговой аттестации для осуществления комплексной оценки предметных и метапредметных результатов, достигнутых учеником; для подготовки характеристики образовательных достижений ученика по окончании начальной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение, а также в иных, предусмотренных законодательством, случаях.

5.2. При осуществлении промежуточной аттестации по отдельным предметам материалы служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения ученика, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

5.3. Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио учащегося грамоты (диплома) за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету школьного, муниципального, регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период, или при наличии самостоятельной исследовательской, проектной работы по данному предмету (в том числе выполненной в рамках занятий внеурочной деятельности или образовательного процесса учреждений дополнительного образования детей) и представленной в аттестационный период во внеконкурсных мероприятиях (учебной конференции, семинаре, фестивале проектных и исследовательских работ) различного уровня.



Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио и принимается учителем и утверждается администрацией школы (педагогическим советом).

