

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

**Департамент образования**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**"Школа № 12 с углубленным изучением**

 **отдельных предметов имени Е.П. Шнитникова"**

 **603147, г. Нижний Новгород, ул. Южное шоссе, д. 33, тел. 256 56 08, e-mail: schooln12 @inbox.ru**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утверждено приказом директора от 28.08.2020 № 188.1-ОД |

**Положение** **о портфолио обучающихся начальной школы.**

**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 обучающегося, его усилия, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

**2.2.** Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого обучающегося ситуацию успеха;

- поощрять его активность и самостоятельность;

- формировать навыки учебной деятельности;

- содействовать индивидуализации образования обучающихся;

- 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 деятельности со школой.

**3.Порядок формирования портфолио.**

**3.1.**Портфолио обучающегося 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**.Все педагогические работники, участвующие в образовательном процессе ребенка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Психолог проводит индивидуальную психодиагностику и консультативную работу.

**3.5.**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 ребенка.

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

Портфолио обучающегося имеет:

**4.1.** Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, дата рождения, учебное заведение и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с обучающимся;

**4.2.** Основную часть, которая включает в себя:

**4.2.1. Раздел «Мой мир»** включает в себя:

* данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребёнка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;
* диагностические работы (стартовая, промежуточная и итоговая);
* информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования и самопознания (анкеты, тесты психологического характера).

**4.2.2. Раздел «Мои достижения»**. Обучающийся наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами по предметам, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения. Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, похвальные листы. А также здесь могут быть отражены мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности, относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему;

**4.2.3. Раздел «Мое творчество»** - в этот раздел помещаются творческие работы обучающегося: сочинения, рисунки, сказки, стихи, проектные работы (указывается тема проекта, описание работы, фотографии, тексты в печатном или электронном варианте). Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию. Отражается участие в олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения), в спортивных мероприятиях.

**4.2.4. Раздел «Отзывы и пожелания»** - включает в себя положительные оценки педагогами, родителями, возможно одноклассниками, стараний обучающегося.

 **5.** **На основе материалов портфолио**, в характеристике выпускника начальной школы делаются выводы о:

* сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а так же опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования на ступени основного общего образования.
* сформированности основ умения учиться, понимаемой как 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, саморегуляции.

**5.1.** Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов допустимо только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.

**5.2.** Положение действительно до внесения следующих изменений.

**6.Контроль.**

**6.1.** Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио – 1 раз в четверть;

**6.2.** Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

**6.3.** Промежуточный контроль и контроль по итогам года за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель;

**6.4.** Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся осуществляют заместители директора по ВР и УВР.