

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКОУ «Сучковская СОШ»

Протокол от 31.08.2020 №1

**Положение
о Портфолио (Портфеле достижений) обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и является современным педагогическим инструментом сопровождения развития индивидуальных достижений ребенка и определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки в период его обучения в школе.

1.2. Портфолио обучающегося реализует одно из основных положений ФГОС НОО, ООО, СОО – формирование универсальных учебных действий.

1.3. Портфель достижений предполагает активное вовлечение обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

1.4. Содержание заданий Портфолио обучающихся МКОУ «Сучковская СОШ» реализует новые образовательные стандарты начальной, основной школы.

2. Цели и задачи.

2.1. Цель формирования Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, 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 обучающегося ситуацию переживания успеха;

- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- 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.

2.3. Портфолио реализует такие функции образовательного процесса:

Диагностическую: фиксируются изменения, и рост показателей за определенный период времени.

Целеполагание: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка из класса в класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями в начале обучения. Пополнять «Портфель достижений» ученик должен с помощью взрослых (родителей, учителя);

3.3. Период составления Портфолио – период обучения в школе;

3.4. Учитель раз в четверть пополняет раздел «Моя школа» (после проведения контрольных работ, проверки техники чтения и др.), а в остальном – обучает обучающегося порядку пополнения Портфеля основным набором материалов;

3.5 Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Если какой-то материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части;

3.6. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое ознакомление родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя;

3.7. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;

3.8. На каникулы Портфолио выдается домой для доработки и знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием;

3.9. 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 обучающегося.

4. Структура, содержание и оформление портфолио.

Портфолио обучающегося имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося)).

- основную часть, которая включает в себя:

- * раздел «Мой мир» - в этот раздел помещается информация, которая важна и интересна для ребенка;
- * раздел «Моя школа» - в этот раздел помещается таблица «Техника чтения по учебным годам», «Моя учёба», сведения о занятости в кружках, секциях, клубах, во внеурочной деятельности, листы индивидуальных достижений;
- * раздел «Копилка творческих работ» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, интересные проекты, Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;

- * раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;
- * раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика; самооценка ученика своей деятельности.

5. Критерии оценки Портфолио учащихся.

5.1 Материалы портфолио оцениваются по уровням: «отлично», «хорошо», «нормально», «не удачно» (в словесной форме, совместно ученик + родитель (законный представитель) + классный руководитель):

- «отлично» - Портфолио оформлено в соответствии с Положением о Портфолио (Портфеле достижений) обучающихся;
- «хорошо» - имеются 1-2 замечания по оформлению;
- «нормально» - имеются 3 замечания по оформлению Портфолио;
- «не удачно» - имеются более трёх замечаний по оформлению.

5.2. За отличное Портфолио обучающийся награждается грамотой или похвальным листом.