

## ПРИНЯТО

Педагогический совет  
протокол от 03.02.2020 №3

## СОГЛАСОВАНО

Совет школы  
протокол от 27.01.2020 №4

## УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ «Бийская  
общеобразовательная  
школа-интернат №3»  
\_\_\_\_\_ М.А. Попова

Приказ от 03.02. 2020 №21

### **Положение о Портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся НОО**

#### **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.

**1.2.** Портфолио является перспективной формой фиксирования, накопления и оценки 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 – сбор, систематизация и фиксация результатов развития ученика, его усилий, достижений в различных областях, демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

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

- создать для каждого ученика ситуацию 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.

**2.3.** Портфолио дополняет традиционно контрольно – оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть как качественной так и количественной.

#### **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 для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

**3.2.** Период составления портфолио – уровень НОО.

**3.3.** Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя и воспитателя.

**3.4.** Портфолио хранится в школе-интернате 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.

## 4. Структура, содержание и оформление Портфолио.

### 4.1. Портфолио ученика имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, фото ученика (по желанию родителей и ученика). Титульный лист оформляется учеником совместно с педагогом, родителями (законными представителями);
- основную часть, которая включает в себя:
  - раздел «Мой мир» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа», «Я – ученик»);
  - раздел «Моя учеба» - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными, творческими работами, образцовыми тетрадями, проектами, отзывами о книгах и фильмах, графиками роста техники чтения, таблицами с результатами диагностик и тестов;
  - раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, сочинения, фотографии изделий, фото с выступлений и пр.
  - раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;
  - раздел «Я оцениваю себя» - данные самооценки;
  - раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика, советы и рекомендации;

### 4.2. Работа с портфелем достижений

–Отбор материала для портфолио проводит сам обучающийся вместе с родителями, учителем и воспитателем. Учитель раз в четверть пополняет лишь небольшую обязательную часть (после контрольных работ).

–Работа обучающегося по содержанию проводится не реже 1 раза в четверть.

–Фиксация информации о достижениях обучающегося в таблицах.

### Внеурочные и внешкольные мероприятия

№	Класс	Год	Содержание	Результат, вид награды, место
1.				

## 5. Критерии оценки достижений учащихся.

5.1. Портфолио учащихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

Раздел	Индикатор	Баллы
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания»	красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, разнообразие и полнота материалов, наличие листов самооценки.	От 1-го до 5-ти баллов

Разделы «Моя учеба», «Данные самооценки»	Разнообразие работ, наличие творческих работ, проектов, самостоятельных отзывов.  Систематичность пополнения раздела.  Листы самооценки.	- 5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету;  - 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету;  - 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету
Раздел «Мое творчество»	наличие рисунков, творческих работ, проектов, сочинений фото изделий, фото выступлений.	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Мои достижения»	Количество грамот, сертификатов, дипломов	1 балл за каждую грамоту школьного уровня;  2 балла – городского уровня;  2 балла – за сертификаты дистанционных олимпиад;  3 балла – за призовые места на дистанционных конкурсах на уровне региона, федерации.

## 6. Заключение.

Классный руководитель в конце учебного года делает выводы об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности, оценивает сформированность умения учиться, инициирует награждение похвальным листом, грамотой или благодарственным письмом по окончании года.