

Принято
на педагогическом совете
Протокол от 30.08.2024 г. № 1

«Утверждаю»
Директор школы: Е.В. Левушкина
Приказ от 30.08.2024 г. № 116



**Положение
о портфолио обучающихся начальных классов
МКОУ «Липецкая ОШ»**

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 – сбор, систематизация и фиксация результатов развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, демонстрация всего спектра 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).

4. Структура, содержание и оформление портфолио

4.1. Портфолио ученика имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, учебное заведение) который оформляется педагогом или родителями (законными представителями) совместно с учеником;
- основную часть, которая может включать в себя:

А) раздел «Обо мне» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Я о себе», «Моя семья», «Мои увлечения», «Мои друзья»);

Б) раздел «Моя учеба» - в этом разделе помещаются листы индивидуальных достижений по предметам (заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету), техникой чтения. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, творческими работами по предметам;

В) раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа

(поделка) можно поместить ее фотографию;

Г) раздел «Работы, которыми я горжусь» - помещаются творческие работы по итогам экскурсий, выставок, праздников и т.п.;

В начале учебного года проверяется портфолио, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в данном разделе;

Д) раздел « Мои достижения» - размещаются об участии в конкурсах, праздниках, олимпиадах, в спортивных конкурсах и соревнованиях, а также грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;

Е) раздел «Внеурочная деятельность» - размещаются сведения о занятости во внеурочной деятельности, работы учащихся.

4.2. Названия разделов (их количество) могут изменяться классным руководителем или родителями (законными представителями).