

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №1»

ПРИКАЗ

30.09. 2017г.

№ 321

г. Новоалександровск

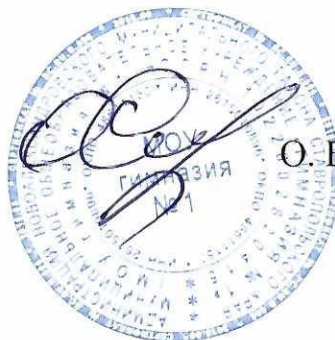
Об утверждении  
Положения о портфолио ученика  
начальных классов в рамках реализации ФГОС  
в МОУ гимназия № 1

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о портфолио ученика начальных классов в рамках реализации ФГОС в МОУ гимназия № 1
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ гимназии № 1



О.В. Сеницина

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08 2017г.

Председатель педагогического

Совета гимназии

 О.В.Синицина

«30» 08 2017г.

Директор МОУ «Гимназия №1»  
О.В.Синицина

« 30 » 09 2017 г.

- Целеполагания:** 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 ученика начальных классов является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО 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 – 4 года (1-4 классы начальной школы).
- 3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием возлагается на классного руководителя.
- 3.4. Портфолио хранится в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

### 4. Структура портфолио ученика начальной школы:

- 4.1. Портфолио ученика начальной школы имеет следующую структуру: 1. Титульный лист (оформляется педагогом). ( Приложение №1)

2. Раздел «Социально-личностное развитие ученика»: характеристика социума, сведения о родителях, интересы и увлечения, режим дня, расписание уроков и занятий внеурочной деятельности, любимые игрушки и книги, фотографии, классные поручения и т.д. (Заполняется вместе с ребенком и родителями (законными представителями)).
3. Раздел «Учебно-познавательное развитие ученика»: достижения ученика в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам и т.д. (Заполняется педагогами, психологом, логопедом и т.д.)
4. Раздел «Физическое развитие и здоровье ребенка»: мониторинг физического развития ребенка, мониторинг здоровья ребенка, фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, освоение основных движений, новых видов спорта и т.д. (Заполняется по годам обучения классным руководителем, учителем физической культуры, медицинским работником, родителями).
5. Раздел «Духовно-нравственное развитие ребенка»: участие в конкурсах, выставках рисунков, фотографий, поделок, результаты анкетирования. (Заполняется классным руководителем, психологом, родителями, учеником).
6. Раздел «Разные разности» (заполняется ребенком по его усмотрению).
- 4.2. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, в характеристике выпускника начальной школы делаются выводы о:

-сформированности у учащегося 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.

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

## **5. Оформление портфолио**

**5.1.** Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе комплексной структурой, согласно содержанию. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами и (или) в электронной форме дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

**5.2.** При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

**5.3.** При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

-систематичность и регулярность ведения портфолио;

-достоверность сведений, представленных в портфолио;

-аккуратность и эстетичность оформления;

-разборчивость при ведении записей;

-целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

-наглядность.

**5.4.** Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

**5.5.** В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

## **6. Ранжирование результатов портфолио.**

**6.1.** Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

|                       |            |      |
|-----------------------|------------|------|
| Федеральный уровень   | победитель | 10 б |
|                       | призер     | 8 б  |
|                       | участник   | 3 б  |
| Региональный уровень  | победитель | 6 б  |
|                       | призер     | 5 б  |
|                       | участник   | 2 б  |
| Муниципальный уровень | победитель | 4 б  |
|                       | призер     | 3 б  |
|                       | участник   | 1 б  |

|                         |            |     |
|-------------------------|------------|-----|
| <b>Школьный уровень</b> | победитель | 3 б |
|                         | призер     | 2 б |
|                         | участник   | 1 б |
| <b>Классный уровень</b> | победитель | 2 б |
|                         | призер     | 1 б |

**6.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях дополнительного образования детей.** получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов) осуществляется следующим образом:

-сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. - **2 балла за каждый сертификат.**

**6.3. Итоговая оценка достижений (рейтинг)** выставляется в сводную ведомость каждый год. Исправления в сводной ведомости не допускаются. (Приложение №2).

**Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося.**

**7.1.** В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора ОУ.

**7.2.** При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

-**обучающийся** ведет работу по формированию и заполнению портфолио;  
 -директор ОУ разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОУ;

-**заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе** организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ;

-**классный руководитель** оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, сводный портфолио; организует воспитательную систему с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

-**учитель-предметник, педагоги дополнительного образования** координируют процесс поиска обучающимися и предоставление мест деятельности для накопления материалов портфолио. Проводят просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов;

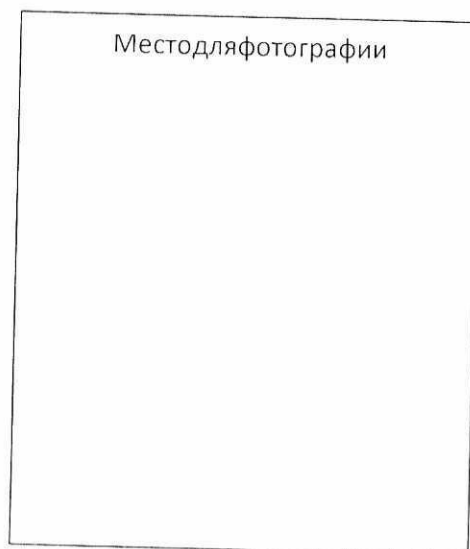
разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

-педагог-психолог, социальный педагог проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

-родители оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»

ПОРТФОЛИО



Место для фотографии

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Год начала работы над портфолио \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

## Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

(полное название образовательного учреждения) \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

| № | Показатели                                | Балл |
|---|-------------------------------------------|------|
| 1 | Учебная деятельность                      |      |
| 2 | Достижения в олимпиадах, конкурсах        |      |
| 3 | Спортивные достижения                     |      |
| 4 | Дополнительное образование                |      |
| 5 | Участие в мероприятиях, практиках, акциях |      |
|   | ИТОГО:                                    |      |

- Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.
- Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата. \_\_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

Директор гимназии: \_\_\_\_\_

М.п.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Синицина Ольга Викторовна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022