

Регулярно представлять отчет по процессу образования обучающегося, видеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечивать отслеживание его прогресса, демонстрировать его способности в практическом применении знаний и умений.

3. Задачи портфолио.

- 3.1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся.
- 3.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.
- 3.3. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекции в учебный процесс.
- 3.4. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.
- 3.5. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.
- 3.6. Содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

4. Порядок ведения портфолио.

- 4.1. В школе устанавливается период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению обучающихся и родителей с правилами работы с портфолио - 1 четверть учебного года.
- 4.2. Ведение портфолио рекомендуется каждому обучающемуся и предполагает представление отчета по процессу его образования, образовательным результатам как по итогам учебного года, так и по итогам каждого уровня обучения, обеспечивает отслеживание его индивидуального прогресса, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения.
- 4.3. По итогам обучения на начальном этапе образования проводится комплексная оценка «Портфеля достижений». Обязательные материалы: контрольные по предметам, диагностические метапредметные работы попадают в «Портфель достижений» уже с готовыми качественными оценками по шкале уровней успешности. Материалы, которые пополняются обучающимся, оцениваются по той же шкале уровней успешности самим обучающимся. На основе обеих оценок результаты систематизируются в виде выводов. (Программа «Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «СОШ №25».)

5. Структура портфолио.

Структура «Портфеля достижений» обучающегося начального общего образования представляет собой сборник проверочных и творческих работ, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учеба, творчество, общение, здоровье) и фиксируют недостатки, что позволяет ему самому определять цели своего дальнейшего развития.

Основные разделы «Портфеля достижений»:

«Мой портрет» + «Портфолио документов» + «Портфолио творческих работ» + «Портфолио отзывов».

5.1. «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиографию (резюме) обучающегося;

- результаты психологической диагностики обучающегося;
- информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижения.

В начале 1 класса учеником дается краткая информация о самом себе (заполняется вместе с родителями).

5.2. В «Портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т. п.).

5.3. **«Портфолио работ»** включает в себя собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, описание основных форм и направлений его развития. Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты. Указываются название реферата, изученные материалы, количество страниц, иллюстраций и т. п.;
- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий. Текст представляется в печатном и электронном вариантах;
- работы по техническому творчеству: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее описание;
- работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- документы, фиксирующие другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре. Указываются продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- документы, фиксирующие занятия учащегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
- документы, удостоверяющие участие в олимпиадах и конкурсах. Указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат;
- документы, удостоверяющие участие в научных конференциях, учебных семинарах и профильных лагерях. Указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;
- документы, удостоверяющие спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

В этом разделе осуществляется качественная оценка интересов, активности жизненной позиции ученика по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, фиксируется динамика учебной и творческой активности. В данном разделе содержатся тексты работ, электронные версии, фотографии, показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам); показатели метапредметных результатов; показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности).

Обучающийся в любой момент может поместить в любой раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фотографии выступлений, листы выполненных заданий, награды и т. п.

Начиная со 2 класса обучающийся (обученный учителем) проводит самооценку материалов портфеля своих достижений по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Самооценка материалов может проводиться по выбору обучающегося в разное время: одновременно с размещением материала (например, рисунка) в портфолио; в конце четверти или учебного года - оцениваются сразу все материалы или некоторые. Если какой-то материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части.

В конце учебного года учитель помещает в папку диагностические метапредметные работы (кроме личностных результатов).

5.4 «Портфолио отзывов» - это характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самим обучающимся своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.). В этом разделе осуществляется качественная оценка деятельности по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, анализ интересов, активности жизненной позиции обучающегося, отслеживается динамика учебной и творческой активности. К разделу прилагаются работы, тексты работ, электронные версии, фотографии. Этот раздел включает в себя:

- «Чему я научился на ВСЕХ предметах».

Обязательная часть раздела (пополняется педагогами):

- данные входной и выходной диагностики УУД в каждом классе (сами работы обучающегося и их систематизированные результаты);

- возможные (но необязательные) материалы наблюдений педагогов за овладением УУД;

- таблицы наблюдения учителя начальных классов и педагога-воспитателя ГПД - по всем УУД по результатам каждодневных наблюдений;

- результаты психологической диагностики обучающегося школьным психологом - личностно-мотивационной сферы, личностной самооценки (только положительные выводы по наблюдениям и тестированию).

Часть, пополняемая обучающимся в разделе «Чему я научился на всех предметах»: самооценка обучающимся развития своих УУД.

- «Чему я научился на РАЗНЫХ предметах».

Показатели предметных результатов - это выборки детских работ (формализованных и творческих) по предметам и факультативам, а также систематизированные оценки за них (таблицы предметных результатов из дневников).

Обязательная часть (пополняется учителем) показывает требуемый от всех уровень действий, помещается в «Портфель достижений»:

- стартовая диагностика по предмету (первые контрольные работы по предмету в начале каждого года);

- таблицы предметных результатов из дневников (копии - бумажные или электронные) с ответами обучающегося по опроснику самоанализа о своих текущих достижениях и недостатках;

- итоговые стандартизированные работы по предмету (проводятся в конце 4 класса).

Часть, которая пополняется обучающимися: «Лист самооценки по предметам».

- «Достижения ВНЕ учебы» (личностные результаты).

Это могут быть любые творческие работы обучающегося,

фото-, видеоматериалы его самых разных выступлений, поделки и т. п. Каждая или большинство из них сопровождаются листом «Самооценка творческого дела».

6. Оформление портфолио.

6.1. Пополнять «Портфель достижений» и оценивать его материалы должен прежде всего обучающийся. Учитель же примерно раз в четверть пополняет лишь небольшую обязательную часть (после контрольных работ), а в остальном – обучает учащегося порядку пополнения портфолио основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно».

По итогам обучения на начальном этапе образования проводится комплексная оценка «Портфеля достижений». Обязательные материалы - предметные контрольные, диагностические метапредметные работы - попадают в «Портфель достижений» уже с готовыми качественными оценками по шкале уровней успешности. Материалы, которые пополняются обучающимся, оцениваются по той же шкале уровней успешности им самим. На основе обеих оценок результаты систематизируются.

6.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

6.3. 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.

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

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

6.6. Сводное портфолио заполняется классным руководителем с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника школы. Исправления в бланке портфолио не допускаются.

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

7.1. В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

7.2. Обучающиеся:

- осуществляют заполнение портфолио;
- оформляют портфолио в соответствии с утвержденной в общеобразовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, отвечают за достоверность сведений, представленных в нем, аккуратность и эстетичность

оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;

• могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, Совете школы, на родительском собрании, педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

7.3. Администрация общеобразовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- организует и руководит работой комиссии по портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии ведения портфолио в практике работы общеобразовательного учреждения;

- организует работу по реализации в практике работы школы технологии ведения портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии ведения портфолио в образовательном процессе.

7.4. Комиссия по портфолио:

- определяет состав портфолио, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;

- разрабатывает структуру портфолио, проект представления итогового документа, формы учета достижений учеников;

- определяет формы взаимодействия обучающихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении портфолио и его оценке;

- определяет период сбора материалов для портфолио;

- осуществляет ранжирование сертифицированных документов;

- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки;

- выставляет баллы по различным видам деятельности и подводит итоговый балл портфолио;

- разрабатывает проект итогового документа по портфолио, дополняющего аттестат.

7.5. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио;

- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

- оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости;

- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение.

7.6. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

- предоставляют обучающимся место деятельности для накопления материалов в портфолио;

- 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.

7.7. Педагог-психолог, социальный педагог:

- проводят индивидуальную психодиагностику;

- ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

7.8. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т. д.).

7.9. Оценка результатов деятельности обучающихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов портфолио.

7.10. Итоговый балл портфолио определяется как совокупный балл по всем видам деятельности обучающегося.

7.11. На основании итогового балла составляется рейтинг выпускников начального общего образования общеобразовательного учреждения.