

## **ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио учащегося МАОУ СШ № 2 г. Перевоза**

1. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио учащегося муниципального автономного общеобразовательного учреждения Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" (далее - Школа) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения.

2. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, спортивной и других.

3. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития учащегося, его усилия, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого учащегося ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования учащегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

- укреплять взаимодействие с семьей учащегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со Школой.

5. Портфолио учащегося является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс основной школы, 10 класс средней школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

6. Период составления портфолио – 1-4 классы начальной школы, 5-9 класс (основной школы с 1 сентября 2015 года).

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

8. Портфолио хранится в Школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

9. Структура портфолио:

1. Раздел «Знакомьтесь: это – я» (фотография, сведения о себе, о семье, родословное древо, чем я люблю заниматься, ...)

2. Раздел «Я ученик» (первые диагностические работы, рисунки, небольшие тексты - мой класс, мой первый учитель, расписание дня, я читаю, заполнение таблицы – чему

научусь (в начале года или каждой четверти), чему научился (в конце года или каждой четверти)

Предмет	Чему научусь	Чему научился
Русский язык		
Литературное чтение		
Математика		
Окружающий мир		

3. Раздел «Коллектор» (правила поведения в школе, законы жизни в классе, перечень литературы для самостоятельного и семейного чтения, памятка, как поступать в стрессовых ситуациях (пожар, опасность и пр.), памятка: правила работы в группе, и т.д.)

4. Раздел «Рабочие материалы» (вкладываются диагностические и проверочные работы по предметам)

5. Раздел «Мои достижения» (лучшие работы, по мнению самого ученика, грамоты за участие в праздниках, мероприятиях, в соревнованиях, конкурсах, небольшие тексты о личных достижениях, материалы, продукты проектной работы или фотографии, и т.д.)

10. Портфолио учащихся по наполняемости материалом отслеживается классным руководителем в течение всего учебного года. 1 раз в год (в конце учебного года) портфолио учащихся сдаётся на проверку администрации школы и оценивается согласно структуре портфолио.

---

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
протокол № 2 от 03.11.2017 г.

Принят с учетом мнения совета родителей  
протокол № 2 от 03.11.2017 г.