Принято

решением Педагогического совета

учебного центра «Открытый мир»

(Протокол №2 от 12.11.2016 г.)

**Положение**

**о портфолио учащегося начальной школы учебного центра «Открытый мир»**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в учебном центре, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
	2. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в учебный центр. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио - это заранее спланированная и специально организованная индивидуальная подборка материалов и документов, которая демонстрирует усилия, динамику и достижения ученика в различных областях.
2. Задачи составления портфолио

2.1. Основными задачами ведения портфолио являются:

2.1.1. Повышение качества образования в начальной школе учебного центра;

2.1.2. Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

2.1.3. Формирование у учащегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

2.1.4. Создание ситуации успеха для каждого ученика;

2.1.5. Содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

1. Структура портфолио
* Мой портрет.
* Моя семья.
* Мой город.
* Мои друзья.
* Мои увлечения.
* Моя школа. Мой класс.
* Мои учителя.
* Чтобы улучшить результаты учебы, мне нужно...
* Моя успеваемость.
* Список прочитанной литературы.
* Мое участие в различных конкурсах, конференциях, форумах и олимпиадах.
* Мое участие в школьных праздниках и мероприятиях.
* Участие в различных спортивных соревнованиях.
* О чем я думаю часто...
* Моя мечта.
* Экскурсия.
* Копилка творческих работ.
* Копилка достижений.
* Our school life. (Photoes)
1. Основные направления деятельности по формированию портфолио
	1. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, классные воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация учебного центра.

4.2. Учащиеся:

* осуществляют заполнение портфолио;
* оформляют портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурной в папке с файлами;
* при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио, 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, на заседании Управляющего совета учебного центра, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольном ученическом собрании.

4.3. Администрация учебного центра:

* разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение 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 портфолио в практике работы учебного центра;
* организует работу по реализации в практике работы учебного центра технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
* осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

4.4. Классный руководитель:

* оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
* проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
* осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
* осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио;
* обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
* оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
* организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

4.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

* проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
* предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
* организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися 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 учебно-исследовательские и проектные работы.

4.6. Педагог-психолог, социальный педагог:

* проводят индивидуальную психодиагностику;
* ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

4.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях,

соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

**5. Полномочия и функции комиссии по портфолио**

Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио, разрабатывает комиссия по портфолио.

5.1. Комиссия по портфолио:

* организует и руководит работой по созданию и отработке модели 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 портфолио;
* определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении портфолио и его оценки;
* определяет период сбора 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.

5.2. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов портфолио.

5.3. Итоговый балл портфолио за каждое полугодие и по результатам учебного года определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.

5.4. На основании итогового балла составляется рейтинг учащихся начальной школы учебного центра по параллелям.

5.5. Портфолио ведется в файловой папке.