

- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьника;
- формирование умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- укрепление взаимодействия с семьей ученика, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с МБОУ СОШ №13

2. Порядок формирования портфолио достижений учащегося начальной школы

2.1. Период составления портфолио достижений – 1-4 года (1-4 классы начальной школы), начинается с составления папки достижений, где осуществляется сбор работ учащихся для дальнейшего анализа и классификации результатов.

2.2. Классный руководитель несет ответственность за организацию формирования портфолио достижений и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием.

2.3. Портфолио достижений хранится в МБОУ СОШ № 13 в личном деле учащегося, при переводе ребенка в другое образовательное учреждение выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

3. Структура, содержание и оформление портфолио достижений.
Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

1.раздел *“Мой портрет”* включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиографию(резюме) обучающегося;
- описание целей,поставленных обучающимися на определенный период, анализ их достижений;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

2. Раздел *“Портфолио документов”* - портфель сертифицированных индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел включает в себя: - входные, промежуточные, итоговые работы по предметам; -описание достижений в предметных олимпиадах (школьных, муниципальных, региональных, всероссийских и др.) - в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными органами управления образованием.

3. раздел *“Портфолио работ”* представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также