

ПРИНЯТ

Педагогическим Советом
МАОУ «СШ с УИОП №80»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «СШ с УИОП №80»
Булгакова Е.М.

Протокол № 1

от « 30 » августа 2019 года

Приказ №138/1 от 31.08.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию и структуре портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения

в начальных классах

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

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

2. Цели и задачи.

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

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника 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 – 1-4 года (1-4 классы начальной школы).

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

3.4. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

3.5. Допускается ведение рабочего и итогового портфолио. Рабочее портфолио служит для накопления материалов в течение определенного промежутка времени. Далее учащийся производит отбор материалов в итоговое портфолио.

3.6. Итоговое портфолио обучающийся оформляет в соответствии со структурой, указанной в пункте 5 настоящего положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении «портфолио» обучающегося.

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОУ.

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

обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

- 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, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися 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, табель успеваемости;
- учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- педагог-психолог, проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5. Структура, содержание и оформление портфолио.

5.1. Портфолио ученика имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

- основную часть, которая включает в себя:

- раздел « Мой мир»- помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»);
- раздел «Моя учеба»- в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами»;
- раздел «Моя общественная работа» - все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему;
- раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;
- раздел «Мои впечатления» - помещаются творческие работы по итогам посещения музеев, выставок и т.п.;
- раздел « Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;
- раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика;

6.Критерии оценки достижений учащихся.

6.1.Портфолио учащихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям:

- Организация портфолио;
- Факторы, отражающие понимание учебных предметов (расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.);
- Результативность деятельности и индивидуальный прогресс;
- Систематичность и регулярность ведения портфолио;
- Аккуратность, эстетичность оформления;
- Наличие материалов рефлексии и самооценки.
- По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов.

| Раздел | Индикатор |
|---|---|
| Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания», «Мои впечатления» | - красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото |

| | |
|----------------------------------|--|
| Раздел «Моя учеба» | -наличие проектов, творческих работ и т.д. |
| Раздел «Моя общественная работа» | - наличие поручений, фото, сообщений и т.п. |
| Раздел «Мое творчество» | - наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ |
| Раздел «Мои достижения» | - наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д. |

7. Положение действительно до внесения следующих изменений.