

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ В.И. СУРИКОВА»

Краснодарская ул., д. 7 Б, г. Краснодар, 660005
Тел. (391) 224-29-84, e-mail: school1_krsk@mail.ru
<http://школа1-суриков.рф>

Согласовано:

Педагогический совет школы
Протокол № 11
от 30.08.2018 года

Согласовано:

Управляющий совет
Протокол № 5
от 29.08.2018 года

Утверждаю:

И.о. директора
О.М. Рябцева
Приказ № 01-10-198
от 01.09.2018 г.



**Положение о портфолио обучающегося при получении начального
общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 273 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями от 26 ноября 2010 года № 1241; 22 сентября 2011 года № 2357; 18 декабря 2012 года № 1060; 29 декабря 2014 года № 1643; 18 мая 2015 года № 507, 31 декабря 2015 года №).

1.2. Положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребёнка в период обучения его на уровне начального общего образования.

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений обучающегося, относится к разряду индивидуальных оценок, ориентированных на демонстрацию динамики образовательных достижений, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребёнком в разнообразных видах деятельности.

1.4. Портфолио – это один из способов организации накопительной системы оценки, фиксирования индивидуальных достижений школьника уровне начального общего образования.

1.5. Портфолио служит для сбора информации, о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального общего образования.

2. Цели и задачи портфолио.

Основные цели портфолио – отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений обучающегося, повышение образовательной активности школьников, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

Обязанности учащегося: Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей: Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя: Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную

деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут отзывы на учебные работы.

4. Структура ведения портфолио ученика:

Титульный лист.

Титульный лист открывает папку личных достижений учащихся, поэтому он должен быть оформлен аккуратно с указанием фамилии, имени и отчества. Личная фотография, которая даст зрительное представление незнакомому человеку (на усмотрение обучающегося и его родителей (законных представителей)).

В 1 классе титульный лист оформляется учеником совместно с родителями. Важно дать ребенку самому выбрать фотографию для титульного листа (пусть покажет себя таким, каким он себя представляет) Со 2 класса ученик дополняет титульный лист краткой информацией о себе.

Раздел 1. «Я И МОЯ СЕМЬЯ» Он может содержать любую информацию, которая интересна и важна для ребенка. «Мое имя»- информация о том, что означает имя. «Моя семья»- можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье. «Мои друзья»- фотографии друзей.

Раздел 2. «МОИ УВЛЕЧЕНИЯ» - небольшой рассказ о том, чем увлекается ребенок, о занятиях в спортивной секции, муз. школе ... т. е. о дополнительном образовании. Причем в 1-2 классах это могут быть рисунки или фотографии с комментариями родителей, а в 3-4 классах рассказы самих детей.

Раздел 3. «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ» или «МОЯ УЧЕБА» Этот раздел посвящен школьным предметам. Ученик наполняет этот раздел интересными проектами, графиками роста скорости чтения, творческими работами, контрольными работами (диагностическими материалами), удачно написанными тестами. Обязательной составляющей портфеля достижений являются материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых работ по отдельным предметам.

Раздел 4. «ОЦЕНОЧНЫЕ ЛИСТЫ» табеля успеваемости по четвертям, мониторинги роста УУД

Раздел 5. «МОИ НАГРАДЫ» или «МОЁ ТВОРЧЕСТВО» Здесь помещаются грамоты, сертификаты, дипломы, а так же в этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи, фотографии объемных поделок (с указанием - когда, где и кем проводилась). Необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела. Причем не следует разделять успехи в учебе и успехи, например, в спорте. Возможно составление этого раздела в отдельной папке. Сюда же можно добавить лист отзывов, где учителя могут высказать свои рекомендации и пожелания по итогам года.

5. Порядок формирования и оформления портфолио

5.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе в 5 класс на уровень основного общего образования для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

5.2. Период составления портфолио – 1-4 классы начальной школы.

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

5.4. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребёнка в ней. При переводе ребёнка в другое учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителя) вместе с личным делом ребёнка

5.5. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде. Каждый учитель может разработать свой вариант Портфолио, с учетом особенностей класса, придерживаясь структуры портфолио.

По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.6. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

Записи вести аккуратно и самостоятельно. Предоставлять достоверную информацию. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов. Портфолио ведется за весь период обучения в начальной школе.