

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»

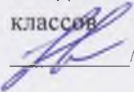
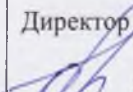

ОКПО 55922258, ОГРН 1022402472564, ИНН 2465040803, КПП 246501001, БИК
040407001,
ОКАТО 04401374000, ОКТМО 04701000001, ОКФС 14, ОКОПФ 75403, ОКОГУ 4210007,

г. Красноярск, 660005

ул. Краснодарская 5Б, ф/т 224-72-70

E-mail: school5@krsnet.ru
Тел.: 8(391) 224-72-70

Сайт <http://sch5.ru>
Факс: 8(391) 224-72-70

РАССМОТРЕНО на заседании кафедры начальных классов  / Пешкова Н.Н. / Протокол № 1 от «30» августа 2016г.	Рекомендовано к утверждению педсоветом Протокол № 1 от «30» августа 2016г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СШ №5  / О. А. Ахануткина / Приказ № 248-а от «01» сентября 2016г. 
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования и нормы к Построению и действию Портфолио учеников 1-4-х классов МБОУ СШ №5 как способа накопления индивидуальных образовательных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах, определяет порядок его формирования, структуру и систему оценивания.

1.2. В соответствии с ФГОС НОО Портфолио является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений учащихся, является обязательным для ведения всеми обучающимися начальных классов. Портфолио – способ фиксации, накопления и индивидуальных образовательных достижений обучающихся начальной школы.

1.3. Портфолио предполагает активное вовлечение учащихся и их родителей в деятельность по формированию Портфолио на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в различных сферах деятельности: учебной, творческой, социальной и коммуникативной.

2. Цель и задачи Портфолио

2.1. Цель формирования Портфолио – системная оценка личностных, метапредметных и предметных результатов обучения, а также выявление динамики индивидуальных образовательных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Функции Портфолио

Портфолио ученика начальных классов как способ накопления и оценки динамики его индивидуальных образовательных достижений в рамках новой системы оценивания выполняет следующие функции:

- *диагностическая* – фиксирует изменения и рост за определённый период времени и позволяет сравнивать сегодняшние достижения ученика с его же успехами некоторое время назад, планировать дальнейшую образовательную деятельность;
- *мотивационная* – поощряет результаты учащихся, преподавателей и родителей;
- *содержательная* – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- *развивающая* – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- *рейтинговая* – показывает диапазон навыков и умений.

4. Порядок формирования Портфолио

- 4.1. Период составления Портфолио - 4 года (1-4 классы начальной школы).
- 4.2. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями в начале обучения.
- 4.3. Пополнять Портфолио должен прежде всего ученик с помощью взрослых (родителей, учителя).
- 4.4. Учитель раз в четверть пополняет обязательную часть Портфолио (после контрольных работ), а в остальном - обучает ученика порядку пополнения Портфолио основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале.
- 4.5. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Если какой-то материал ученик перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части.
- 4.6. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио.
- 4.7. Родители оказывают помощь классному руководителю в руководстве самостоятельной работой обучающихся по формированию и оцениванию Портфолио.
- 4.8. Портфолио хранится в школе в течение всего срока пребывания в ней ребенка. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.
- 4.9. На каникулы Портфолио выдается домой для доработки и знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием.
- 4.10. Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио обучающегося.

- 5.1. В формировании Портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОУ.
- 5.2. 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 осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ;
- руководитель МО организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- 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;

6. Структура, содержание и оформление Портфолио

6.1. В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами.

6.2. Портфолио учеников начальной школы, который используется для оценки достижения планируемых результатов начального общего образования в соответствии с требованиями ФГОС НОО должны быть включены следующие материалы:

1. Личные данные.

- титульный лист с фотографией ученика, а также данные об учебном заведении, в котором он учится;
- открытки, поздравления, подаренные первокласснику к началу учебного года;
- рисунки, работы творческого и развивающего характера, выполненные в первые дни ребенка в школе в курсе «Введение в школьную жизнь»

2. Мои достижения.

- контрольные работы, диагностические задания, тесты;
- исследовательские работы;
- проекты;
- грамоты, дипломы, сертификаты за достигнутые успехи в учебной деятельности.

3. Моё творчество.

- сочинения, творческие работы;
- рисунки;
- поделки или фотографии поделок;
- отзывы о прочитанных книгах;
- публикации учащихся в печатных изданиях, на сайтах;
- публикации в печатных изданиях, на сайтах, рассказывающие о творческих успехах учащегося;
- грамоты, дипломы, сертификаты за достигнутые успехи в творческой сфере.

4. Мои увлечения.

- информация, которая отражает деятельность ребенка в кружках, студиях, спортивных клубах вне школы;

- грамоты, дипломы за достигнутые успехи в сфере увлечений ребенка.
- публикации в печатных изданиях, на сайтах, рассказывающие о достижениях учащегося;

5. Наша школьная жизнь.

- фотографии праздников, школьных мероприятий, комментарии к ним;
- фотоотчеты о посещении театров, выставок, экскурсий, комментарии к ним;
- информация, которая отражает общественную деятельность ученика (дежурство, выпуск стенгазеты, участие в субботниках, акциях)

7. Подведение итогов работы

7.1. Анализ работы над Портфолио проводится классным руководителем, который организует по окончании учебного года итоговый классный час, где обучающиеся в свободной форме представляют самые значимые для них материалы Портфолио.

7.2. Результаты, представленные в Портфолио, используются при выработке рекомендаций по выбору индивидуальной образовательной траектории на уровне среднего общего образования и могут отражаться в характеристике.

7.3. Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов допустимо использовать только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.