

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

09.01.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г.Керчи
РК «Школа № 13»

Н.А. Мелешинкова

Приказ № 13 от 09.01. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио обучающихся начальной школы
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Школы № 13»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее – Положение) МБОУ г.Керчи РК «Школа № 13» (далее – школа), разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст. 28 № 273-ФЗ, ФГОС НОО (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 с изм.), в целях внедрения системы учета достижений обучающихся и определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения с 1 по 4 классы.

1.3. Портфолио дополняет традиционные контрольно – оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.4. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применить приобретенные знания и умения;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях

– обучающихся.

1.5. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его

формирования может быть как качественной, так и количественной.

1.6. Основные цели и задачи ведения портфолио в начальных классах:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность и умений творческой деятельности, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями ("я реальный", "я идеальный");
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию.

2. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

2.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

2.1.1. Раздел "Мой портрет"

Здесь можно поместить любую информацию, которая интересна и важна для ребенка. Заголовки листов:

"Мое имя" - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих это имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.

"Моя семья" - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.

"Мой город" - рассказ о родном городе (селе, деревне), о его интересных местах. Здесь же можно разместить нарисованную вместе с ребенком схему маршрута от дома до школы. Важно чтобы на ней были отмечены опасные места (пересечения дорог, светофоры).

"Мои друзья" - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.

"Мои увлечения" - небольшой рассказ о том, чем увлекается ребенок. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции, учебе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования.

"Моя школа" - рассказ о школе и о педагогах.

2.1.2. Раздел «Моя учеба»

Раздел посвящён школьным предметам и заполняется удачно написанными контрольными и проверочными работами и тестами; работами, интересными проектами; таблицами и графиками, показывающими динамику

обучения письму, скорости чтения и навыкам счета; отзывами о прочитанных книгах, творческими работами.

2.1.3. Раздел "Портфолио документов"

Портфель сертифицированных индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел включает в себя:

- предметные олимпиады - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования;
- конкурсы и мероприятия,
- документы и их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

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 скорости чтения, творческими работами.

Все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности можно отнести к общественной работе (поручениям). Может быть, ребенок играл роль в школьном спектакле, или читал стихи на торжественной линейке, или оформил стенгазету к празднику или выступал на утреннике. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

2.1.4. Раздел "Портфолио работ".

Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты;
- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы.
- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;
- работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре.

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию.

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости. Причем в начальной школе не следует разделять по важности успехи в учебе (похвальный лист) и успехи, например, в спорте (диплом). Лучше выбрать расположение не в порядке значимости, а, например, в хронологическом порядке.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио оформляет обучающийся с помощью родителей, под руководством учителя начальных классов в папке с файлами. При

формировании портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.2. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

3.3. В конце учебного года проводится защита обучающимися портфолио.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, учитель начальных классов, учителя – предметники, педагог – психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора.

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

4.2.1. обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

4.2.2. директор школы разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

4.2.3. заместители директора школы организуют работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающегося; осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе.

4.2.4. 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 портфолио, обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы,

табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;

4.2.5. учителя – предметники, 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, пишут рецензии, отзывы на учебные работы;

4.2.6. педагог – психолог, социальный педагог проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно – развивающую и консультативную работу.



Прошито и пронумеровано

г. Керчи РК

«Школа №13»

мать

(5) листов

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа № 13»

Н.А. Мелешинкова

Н.А. Мелешинкова

