

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № _____
«22» декабря 2017 г.



2017 г.
В. Алфёрова

Положение о портфолио учеников начальных классов

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:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.
- 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 и использования портфолио.

3.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО 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. В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, родители, классные руководители.

3.4. Учет документов, входящих в портфолио осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся и родителям в процессе формирования Портфолио. Проводит информационную работу по формированию Портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио.

3.5. Учащийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой (п. 4.1.).

- 3.6. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, целостную завершенность, наглядность.
- 3.7. Портфолио хранится в классном помещении школы. Учащиеся имеют свободный доступ к своим работам, регулярно пополняют материалы. Имеют возможность знакомить и совместно с родителями выполнять работы дома.
- 3.8. В конце каждой четверти портфолио выдается на руки родителям, с целью актуализации информации. Портфолио возвращается в школу по окончании каникул.
- 3.9. В начале учебного года Портфолио проверяется классным руководителем, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку) и выдаются на руки родителям в «семейный архив».
- 3.10. Результат Портфолио может учитываться:
- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
 - в качестве результатов промежуточной аттестации учащихся;
 - при организации конкурсного отбора среди учащихся на Кремлевскую/Губернаторскую елку, и др. поощрительные мероприятия;
 - при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
 - при проведении внутришкольного контроля (внутренней оценки качества образования);
 - в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ (аккредитация ОУ, контроль качества образования).
- 3.11. Материалы Портфолио публикуются, демонстрируются, только с согласия учащегося и его родителей (законных представителей).
- 3.12. 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 (медицинской картой) ребенка.
- 3.13. В конце учебного года на основании анализа Портфолио классный руководитель оформляет лист индивидуальных достижений учащихся (по форме), который помещается в личное дело учащегося.

Лист индивидуальных достижений учащегося
МБОУ Сосновская НШ

ФИО _____

№ п/п	Название конкурса, викторины, олимпиады и т.д.	Год участия	Уровень (школа/район/край, Всероссийский, международный)	Результат: участник, победитель, призер (указать место)
1				
2				
...				

Классный руководитель _____ / _____ /

4. Структура, содержание и оформление портфолио.

4.1. Портфолио ученика обязательно должно иметь следующие разделы:

№ п/п	Раздел	Содержание
1	Титульный лист	Основная информация об учащемся: учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика). Оформляется педагогом, родителями (законными представителями).
2	Моя учеба	Табель успеваемости по предметам (обязательно). Материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам (удачно написанные контрольные работы), интересные проекты, результаты роста скорости чтения и т.д.
3	Мои достижения	Грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма различного уровня. Материалы размещаются в следующей иерархии: уровень класса/школы, районный уровень, краевой уровень, всероссийский уровень, международный уровень.
4	Мое творчество	Творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи и т.д. Если выполнена объемная работа (поделка, книжка и т.д.) помещается только ее фотография;
5	Моя общественная работа	Наличие сообщений и фотографий о выполненных поручениях: участие в социальной практике, выступление на утреннике, оформление стенгазет и т.д.
6	Отзывы и пожелания	Размещается положительная оценка и рекомендации классного руководителя. Заполняется не реже 1 раза в год (по итогам года).

4.2. В Портфолио могут включаться и дополнительные разделы по желанию учащегося, родителей: «Мой мир», «Моя семья», «Мои впечатления» и т.п.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ЕЛИЗОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« Сосновская начальная школа»

РФ, Камчатский край, Елизовский район, с. Сосновка, ул. Центральная 7А
Телефон 8 (415 31) 36-342 факс 36-346 shkola.sosn@yandex.ru

Приказ

От 25.12 . 2017 г.
«Об утверждении Положения
о портфолио учеников начальных классов»

№ 84

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, и с целью обеспечения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о портфолио учеников начальных классов в новой редакции с 25.12.2017 г.
2. Положение о портфолио учеников начальных классов от 01.09.2015г. считать утратившем силу.

Директор



С.В. Алфёрова