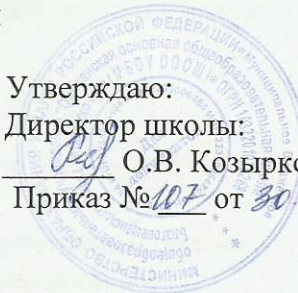


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Орлеанская основная общеобразовательная школа»
Благовещенского района Алтайского края

Принято:
На заседание педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08.2017

Утверждаю:
Директор школы:
О.В. Козырко
Приказ № 107 от 30.08.17.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учащегося
«Мой портфолио» в начальной школе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования.
- 1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений ученика начальной школы.
- 1.3. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
- 1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.) и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), отражающий индивидуальные образовательные достижения и отслеживающий личностный рост младшего школьника, динамику его продвижения в учебной и других видах деятельности. Портфолио также содержит материал из внешних источников (отзывы учителей, родителей, педагогов дополнительного образования и т.д.), дающий дополнительную оценку уровня обученности и развития учащихся на каждом этапе обучения.
- 1.5. Портфолио на основной ступени образования направлено на развитие навыков самооценки учащихся, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с ребенком и учителями, способствующее достижению положительных образовательных результатов.

2. Цели и задачи ведения Портфолио учащихся:

Цель Портфолио: отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося в широком образовательном контексте; поддержка его образовательной и творческой активности и самостоятельности.

Задачи:

- изучение интересов, склонностей, способностей учащихся;
- развитие навыков рефлексии, формирование умений анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями ("я реальный", "я идеальный");
- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей и возможностей каждого ребенка;
- формирование установки на учебную, познавательную активность; развитие учебной мотивации;

- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации к творческому росту;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию; формирование адекватной самооценки учащихся
- формирование ценностного отношения к процессу участия в учебной деятельности или творческой работе, а не к его результату.
- содействие успешной социализации учащихся.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

Участниками работы над портфолио являются сами учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы. Одним из основных условий составления Портфолио ученика начальной школы является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

Обязанности учащегося:

- * Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой.
- * Аккуратно ежедневно (еженедельно, ежемесячно) в соответствии с обозначенными временными периодами ведет в Портфолио необходимые записи, в большей степени самостоятельно.
- * Систематически пополняет в соответствующие разделы материалы, отражающие успехи и достижения в учебной и внеурочной деятельности; по желанию использует собственные элементы оформления (не противоречащие общей структуре и правилам оформления Портфолио), отражающие его индивидуальность.
- * Производит оценку своих достижений и возможностей, планирует свою дальнейшую деятельность по саморазвитию и самосовершенствованию
- * При необходимости обращается за помощью к взрослым (классному руководителю, родителям и т.д.)

Обязанности родителей:

- * Помогают ребенку в оформлении Портфолио в соответствии с принятой структурой.
- * Постоянно осуществляют контроль за пополнением соответствующих разделов Портфолио.
- * Совместно с ребенком отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность.
- * Участвуют в заполнении соответствующих разделов Портфолио; несут ответственность за информацию, размещаемую в Портфолио.

Обязанности классного руководителя:

- Направляет всю работу учащихся по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы учащимся и родителям; объясняет правила ведения и заполнения Портфолио.
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: учащимися-родителями-учителями-предметниками-педагогами дополнительного образования-администрацией, обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие.
- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио учащихся.
- Заполняет соответствующие разделы Портфолио, несёт ответственность за достоверность информации, представленной им в Портфолио.
- Совместно с учащимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность.
- Готовят итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.)

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- Учителя-предметники тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют классному руководителю всю необходимую информацию об успехах и достижениях учащихся по предметам, предметным неделям, предметно-направленным конкурсам и т.д., несут ответственность за предоставленную информацию; помогают классному руководителю заполнять соответствующие разделы Портфолио.
- Готовят итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.)
- Совместно с учащимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

Обязанности педагогов дополнительного образования и других педагогов, осуществляющих воспитательную работу с младшими школьниками.

- Педагоги дополнительного образования и другие педагоги лицея, осуществляющие воспитательную работу с младшими школьниками, тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют ему всю необходимую информацию о достижениях учащихся по своим направлениям деятельности; несут ответственность за достоверность представленной информации; помогают классному руководителю заполнять соответствующие разделы Портфолио.
- Готовят итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.)
- Совместно с учащимся отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

Обязанности администрации:

- Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
- Осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы в рамках ФГОС.
- Заместители директора по УВР и ВР осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио

4. Структура и содержание Портфолио

Портфолио учащегося начальной школы представляет собой папку «Портфолио достижений». Папка «Портфолио достижений» имеет следующие блоки:

4.1. Раздел «Мой портрет»

- Автобиография
- Что значит мое имя?
- Мои друзья?
- Мои увлечения?
- Тест «Кто я? Какой я?»
- Анкета «Кто ты?»

4.2. Раздел «Портфолио документов»

- Мои достижения (Похвальные листы и грамоты дипломы, сертификаты, благодарственные письма, свидетельства)
- Моя успеваемость
- Я и школа
- Итоги учебного года
- Анкета воспитанности учащегося

4.3. Раздел «Портфолио работ»

- Олимпиады
- Конкурсы
- Спортивные мероприятия

4.4. Раздел «Исследовательская деятельность»

Содержится информация об исследовательской деятельности, результаты и уровень этой деятельности.

4.5. Раздел «Дополнительное образование»

Занятие в кружках, секциях вне школы.

4.6. Раздел «Коммуникативная компетентность обучающихся»

Отзывы о деятельности ученика (классного руководителя, учителей-предметников, других педагогов, администрации, педагогов дополнительного образования, родителей)

Вырезки из СМИ о деятельности учащегося или его творческих работах

4.7. Раздел «Общекультурная и поликультурная компетентность обучающихся»

В этом разделе помещаются творческие работы учащиеся: рисунки, стихи, проекты, исследовательские работы. Если выполнена объемная работа (поделка, большой формат бумаги и т.д., большой объем работы), помещается ее фотография или диск с соответствующим материалом. В разделе могут размещаться фотографии, отражающие участие ребенка в различных видах творческой, спортивной, социальной деятельности.

Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, дается информация об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось, результат участия. Для больших работ (например, рисунки, плакаты) ученик может использовать папку-накопитель.

5. Титульный лист Портфолио

Титульный лист Папки «Мой Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс) и фото ученика.

Считается важным, дать ребенку возможность самому выбрать фотографию для титульного листа.

6. Оформление Портфолио

При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и разборчиво, желательно пастой одного цвета (в пределах одного бланка или листа, таблицы).
- Предоставлять достоверную информацию.
- Располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения