

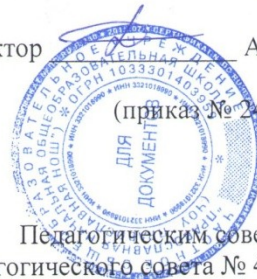
частное общеобразовательное учреждение «Православная начальная общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

А.Д. Исмаилов

(приказ № 24 от 26.03.2018)



ПРИНЯТО

Педагогическим советом 23.03.2018

(протокол заседания Педагогического совета № 4 от 23.03.2018)

## Положение

о портфолио индивидуально-личностных достижений

обучающихся 1-4 классов Школы

г. Петушки, 2018

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение в соответствии с ФГОС НОО является современным педагогическим инструментом сопровождения развития индивидуальных достижений ребенка и определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки в период его обучения в частном общеобразовательном учреждении «Православная начальная общеобразовательная школа», далее по тексту – Школа, Учреждение.

**1.2.** Портфель достижений ученика начальных классов включён как обязательный компонент определения итоговой оценки в Основную образовательную программу начального общего образования и является обязательным для ведения обучающимися начальных классов, обучающихся по ФГОС НОО.

**1.3.** Портфолио ученика начальных классов реализует одно из основных положений ФГОС НОО – формирование универсальных учебных действий.

**1.4.** Портфель достижений предполагает активное вовлечение учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

**1.5.** Содержание заданий Портфолио учащихся начальных классов Школы реализует новые образовательные стандарты начальной школы.

## **2. Цели и задачи.**

**2.1.** Цель формирования Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

**2.2.** Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- 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.

**2.3.** Портфолио реализует такие функции образовательного процесса:

Диагностическую: фиксируются изменения, и рост показателей за определенный период времени.

Целеполагание: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

## **3. Порядок формирования портфолио, участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

**3.1.** Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» учащегося и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс средней школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

**3.2.** Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с учащимися и родителями в начале обучения. Пополнять «Портфель достижений» ученик должен с помощью взрослых (родителей, учителя).

**3.3.** Период составления Портфолио – 4 года (с 1 по 4 класс начальной школы. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

**3.4.** Обязанности:

**3.4.1.** учащегося:

-оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой  
- ведет записи аккуратно, самостоятельно и систематически, предоставлять достоверную информацию

- вправе включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность

#### 3.4.2. родителей

-помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио

#### 3.4.3. классного руководителя

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучения основам ведения портфолио

-организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение

- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования

- осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио

- оформляет итоговые документы на основании материалов портфолио и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе

- несет ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое ознакомление родителей (законных представителей) с его содержанием

- осуществляет учет документов, входящих в портфолио

#### 3.4.4.учителя-предметника, педагога дополнительного образования (при наличии):

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио

-представляют обучающимся 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 рецензии, отзывы на учебные работы

#### 3.4.5. администрации Школы:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе Школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио

- педагогический коллектив участвует в разработке нормативно-правовой базы в Школе, обеспечивающей ведение портфолио

- директор утверждает нормативно-правовую базу в Школе, обеспечивающую ведение портфолио

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности

-создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы

**3.5.** Учитель раз в четверть пополняет раздел «Моя школа» ( после проведения контрольных работ, проверки техники чтения и др.), а в остальном – обучает ученика порядку пополнения Портфеля основным набором материалов.

**3.6** Учащийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Если какой-то материал ученик перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части.

**3.7.** На каникулы Портфолио выдается домой для доработки и знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием;

3.8. 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 учащегося.

3.9. Каждый документ (отдельный материал) в портфолио должен содержать дату, визу (подпись лица оформляющего, выдающего документ, материал, официальные документы также должны быть заверены печатью организации, выдающей документ).

#### **4. Структура, содержание и оформление портфолио.**

Портфолио ученика имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика).

- основную часть, которая включает в себя:

\* раздел «Мой портрет»- в этот раздел помещается информация, которая важна и интересна для ребенка (может включать личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиографию, личные фотографии

\* раздел «Моя школа» - в этот раздел помещается таблица «Техника чтения по учебным годам», «Моя учёба», сведения о занятости в кружках, секциях, клубах, во внеурочной деятельности, листы индивидуальных достижений;

\* раздел «Копилка творческих работ» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, интересные проекты, Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;

\* раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;

\* раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика; самооценка ученика своей деятельности, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

#### **5. Критерии оценки Портфолио учащихся.**

5.1 Материалы портфолио оцениваются по уровням: «отлично», «хорошо», «нормально», «не удачно» (в словесной форме, совместно ученик + родитель (законный представитель) + классный руководитель):

- «отлично»- Портфолио оформлено в соответствии с Положением о Портфолио (Портфеле достижений) учащихся начальных классов;

- «хорошо» - имеются 1-2 замечания по оформлению;

- «нормально» - имеются 3 замечания по оформлению Портфолио;

- «не удачно» - имеются более трёх замечаний по оформлению.

5.2. За отличный Портфолио учащийся может быть награжден школьной грамотой, быть поощрен на уровне класса и (или) Школы.