

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 50
Протокол № от 29.09 2011 г.



Положение о портфолио ученика 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:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности; формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- 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 следующие функции образовательного процесса:

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

Целеполагания: 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

3.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО (в составе Портфеля

достижений обучающегося) 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. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.4. Портфолио хранится в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

4. Содержание портфолио ученика начальной школы

4.1. Портфолио ученика начальной школы имеет следующую структуру:

Титульный лист

должен быть красочно оформлен и содержать основную информацию (фамилия и имя ребёнка, полное название школы, класс) контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика); оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

Основная часть включает в себя разделы:

1. раздел «Мой портрет»- помещается информация, которая важна и интересна для ребенка (возможны следующие подразделы: «Мое имя», «Моя родословная», «Мои увлечения», «Что я люблю больше всего», «Я думаю, что я могу... Я знаю, что я могу!», «Мой адрес и безопасный маршрут в школу», «Мои друзья», «Моя школьная жизнь»).

2.раздел «Портфолио документов» (возможны и такие наименования раздела: «Портфель достижений», «Копилка достижений») - содержит сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения школьника в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты, благодарственные письма, свидетельства и т.д. (возможно представление копий документов); а также перечень документов, который оформляется на специальном бланке портфолио.

3. раздел «Портфолио работ» или «Копилка работ» (возможны следующие подразделы: «Мои творческие работы», «Моё участие в школьных праздниках и мероприятиях») - содержит результаты различных творческих, проектных, исследовательских работ, рефераты; а также описание основных форм и направлений учебной и творческой активности школьника:

- Участие в детских научно-практических конференциях, конкурсах;
- Занятия в учреждениях дополнительного образования, кружках, клубах в школе;
- Спортивные, музыкальные, художественные достижения и др.

На протяжении установленного срока ведения портфолио школьники заполняют бланки «Мои творческие работы» и «Моё участие в школьных праздниках и мероприятиях». Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему. Материалы, представленные в этом разделе, иллюстрируют динамику творческой активности школьников, направленность их интересов.

4. раздел «Копилка» (возможны следующие подразделы: «Трудности в учёбе», «Черты моего характера», «Как пережить огорчение», «Хочу стать смелым») - этот раздел

содержит полезную информацию в помощь обучающимся: тесты, советы, подсказки. Данный раздел должен пробуждать интерес обучающихся не только к оформлению и ведению портфолио, но и к самосовершенствованию. Содержание подразделов можно корректировать в соответствии с особенностями обучающихся и психологической атмосферы в классе.

4.2. Допускается использование УМК «Портфолио для учащегося» на основе личных Портфолио на печатной основе, имеющее иную содержательную структуру.

4.3. Допускается изменение наименований разделов и подразделов, при условии сохранения содержания.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, по возможности, в электронном виде.

5.2. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

6. Основные принципы работы с портфолио

Работа с портфолио учащегося начальной школы ведется с помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей. Материал для оценивания собирают сами дети, обсуждая с учителями и родителями. Отдельные элементы портфолио переходят вместе с учеником из года в год.

Учитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие обучающегося;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий современного метода оценивания портфолио.

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль за исполнением портфолио.

7. Формы оценки портфолио:

Формы оценки портфолио определяются учителем совместно с учащимися и родителями. Это могут быть:

- презентации в конце четверти, года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании)
- выставки портфолио (по желанию учащихся).

8. Примечание

Сбор и обработка информации о достигаемых обучающимися образовательных результатов допускаются в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.