Рассмотрена на заседании МО Утверждена руководителем

Протокол № \_\_\_ образовательного учреждения

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010г. Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_ О. С. Арилина

**Положение о портфолио учащегося начальной школы**

**МОУ «Вольгинская средняя общеобразовательная школа».**

**Разработано под руководством завуча по УВР Параниной С. А.**

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

**1.3.**Работа с портфолио ведется с учетом возрастных особенностей учащихся.

**1.4**Структура портфолио достижений ученика начальной школы рассматривается и принимается на педагогическом совете школы

**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:

* 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.
* укрепление взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

**3.Порядок формирования портфолио.**

**3.1.**Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника 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 знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

**3.4.**Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

**4.Структура и содержание портфолио.**

**4.1.Структура портфолио:**

В основу структуры портфолио положены основные компетентности, которые должны быть сформированы в начальной школе:

* Овладение общеучебными умениями и навыками, способами познавательной деятельности, обеспечивающими успешное изучение любого учебного предмета.
* Воспитание интереса к школе и учению, развитие учебно-познавательной мотивации, стремление к самообразованию, умения организовывать, контролировать и оценивать учебную деятельность.
* Формирование умений учебного сотрудничества, воспитания желания принимать участие в учебном диалоге, коллективно обсуждать предположения, проблемы
* Формирование коммуникативной речевой и языковой компетентности

**4.2 Разделы портфолио:**

**1. Титульный лист** (фамилия, имя, отчество, год рождения; учебное заведение, класс; период, за который представлены документы и материалы, контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, адрес сайта) и фото ученика).

**2. Основная часть, которая включает в себя следующие разделы:**

1.РАЗДЕЛ "МОЙ МИР"  
Первый раздел помогает ребенку рассказать о себе. Это его визитная карточка. Включает в себя следующие темы:

 *"Мое имя"* - информация о том, [что означает имя](http://www.solnet.ee/names/index.html), можно написать о [знаменитых людях, носивших и носящих это имя](http://www.solnet.ee/parents/p1_58.html#03). 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](http://www.solnet.ee/parents/p1_61_7.html). 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, небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенные по принципу "мне нравится..., потому что...".

В этот раздел можно поместить любую информацию, которая интересна и важна для ребенка.

Ежегодно ученик расширяет и углубляет содержание данных тем. Это поможет проанализировать развитие учащихся: происходят ли изменения в рассуждения ребенка, остается он на твердых позициях или его размышления меняются в соответствии с изменением возраста, определенных событий и т.д.  
2..РАЗДЕЛ "МОИ ДОСТИЖЕНИЯ"

В этот раздел помещается входная диагностика, проведенной учителем на первых уроках в школе.  
Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста скорости чтения, творческими работами.  
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. Отмечается также участие ребёнка в олимпиадах, конференциях, конкурсах.

Достойное место в этом раздели должны занимать не только громкие достижения. Любой, даже самый небольшой успех имеет значение. Наша задача помочь ребенку найти что – то в себе.

3.РАЗДЕЛ " ТВОРЧЕСКИЕ РАБОТЫ"

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. Родителям необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела!

Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось.

Хорошо бы дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички.

4.РАЗДЕЛ «МОИ ШАГИ НА ПУТИ К УСПЕХУ».

В этот раздел учащийся помещает саморефлексию на разнообразную выполняемую им деятельность, начиная с учебной и урочной и заканчивая хобби.

В этот раздел ученик помещает следующие материалы:

* Портрет моих ресурсов;
* Я научусь в этом году…
* Итоги года:
* Что я теперь знаю, чего не знал раньше?
* Что я теперь умею, чего не умел раньше?
* Мои цели и планы на следующий учебный год.
* Чему я еще хочу научиться?
* Портрет выпускника начальной школы.

5.РАЗДЕЛ " ВПЕЧАТЛЕНИЯ"  
Впечатления о первом школьном дне, о любимых уроках, о посещении театров и музеев.

6. Раздел «КОПИЛКА»  
В «копилку» собираем памятки по направлениям: предметные, воспитательные, по правилам безопасности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ "ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ"

Ничто так не повышает самооценку ребенка, как положительная оценка педагогом его стараний. В этом разделе учитель в конце года может написать отзывы об участии ребёнка в каких-либо мероприятиях, о динамике личностного развития ребёнка, о его учебных и других достижениях. Предполагаются также некоторые рекомендации и пожелания учителя в плане дальнейшего развития учащегося.

Сам учащийся здесь может написать свои пожелания учителям, родной школе. Какими бы он хотел их видеть и что бы изменить.

**3.Содержание**

**5. Оформление портфолио.**

5.1 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.

5.2. Учащийся оформляет Портфолио в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

5.3. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

5.4 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.

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

**6. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при введении портфолио обучающегося.**

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

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

1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

2) директор ОУ 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 ОУ.

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

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;

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;

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

**7. Формы оценки портфолио:**

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

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

**8. Положение действительно до внесение следующих изменений.**