

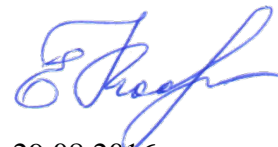
Принято на собрании
педагогического коллектива

Протокол от 29.08.2016 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАНО СОШ «Веритас»

Е.В.Косёнкина



Приказ № 18 от 29.08.2016г.



Положение о портфолио обучающегося «Портфель достижений» в 1-4 классах

Общеобразовательной Автономной некоммерческой организации
«Средняя общеобразовательная школа «Веритас»

Новосибирск

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ «ПОРТФЕЛЬ ДОСТИЖЕНИЙ» В 1-4 КЛАССАХ

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, 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.п.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), отражающей индивидуальные образовательные достижения и отслеживающей 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 начальной ступени образования направлено на развитие первичных 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 – отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося в широком образовательном контексте; поддержка его образовательной и творческой активности и самостоятельности.

Задачи:

1. Изучение интересов, склонностей, способностей учащихся.
2. Развитие навыков рефлексии, формирование умений анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями («я реальный», «я идеальный»).

3. Создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;

4. Максимальное раскрытие индивидуальных способностей и возможностей каждого ребенка.

5. Формирование установки на учебную, познавательную активность; развитие учебной мотивации.

6. Формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации к творческому росту.

7. Формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию; формирование адекватной самооценки учащихся.

8. Формирование ценностного отношения к процессу участия в учебной деятельности или творческой работе, а не к его результату.

9. Содействие успешной социализации учащихся.

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.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

Обязанности учащегося:

Оформляет Портфель достижений в соответствии с принятой в школе структурой.

Аккуратно ежедневно (еженедельно, ежемесячно) в соответствии с обозначенными периодами ведет 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 отслеживают и оценивают 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, обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие.

Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио учащихся.

Заполняет соответствующие разделы Портфолио, несет 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.

Готовит итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.).

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

Педагоги дополнительного образования и других педагогов, осуществляющих 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 (Портфель достижений) состоит из 4-х составных частей:

1. Обо мне.
2. Моя учеба.
3. Мое творчество.
4. Мои достижения.

4.1 Раздел «Обо мне».

Содержит информацию об увлечениях ребенка в свободное от уроков время: хобби, занятость в дополнительном образовании, фотографии, отражающие его увлечения, сведения об участии в самоуправлении класса.

4.2 Раздел «Моя учеба».

Итоговые отметки по предметам базисного учебного плана

Контрольные, диагностические работы, мониторинги

Сведения об участии в предметных олимпиадах

4.3 Раздел «Мое творчество».

В этом разделе помещаются творческие работы учащихся: 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.

Также раздел содержит рецензии на работы учащихся, вырезки из СМИ о деятельности учащегося или его творческих работах.

4.4 Раздел «Мои достижения».

Сведения об участии в делах класса и школы (конкурсы, КТД, акции, праздники, социальные акции и т.д.)

Сведения об участии в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах различного направления (интеллектуально-познавательное, творческое, спортивное), в проектной деятельности, в том числе участие в интернет-проектах, научно-практических конференциях.

Конкретные документы, подтверждающие достижения учащегося в учебной или внеурочной деятельности: похвальные листы и грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, свидетельства и т.д.

5. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ПОРТФОЛИО.

Титульный лист папки «Портфель достижений» содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение) и фото ученика (по желанию).

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 принятое в ОАНО СОШ «Веритас» структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения.