

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Песочнодубровская средняя общеобразовательная школа»

636164, Томская область, Кожевниковский район, с. Песочнодубровка, ул. Советская 57,

тел. (8-38-244) 42-322, 42-415, E-mai1: pdubrovka @ sibmail.com ИНН 7008004874

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО:  Пр. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Шайманова И.Ю./ |

**Положение о портфолио обучающегося начальной школы**

***1. Общие положения.***

**1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования.**

**1.2. Положение определяет цель, задачи, 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 обучающихся 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. Цель и задачи:**

**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. Развивать навыки рефлексии, формировать умение анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
2. Создавать ситуации успеха для каждого ученика, повышать самооценку и уверенность в собственных возможностях;
3. Способствовать максимальному раскрытию индивидуальных способностей и возможностей каждого ребенка;
4. Формировать установки на учебную, познавательную и творческую деятельность; развивать мотивацию;
5. Формировать стремление к самосовершенствованию и адекватной самооценки обучающихся;
6. Формировать ценностное отношение к процессу участия в учебной или творческой деятельности, а не к его результату.
7. Содействовать успешной социализации обучающихся.

***3. Структура Портфолио.***

**Портфолио обучающегося начальной школы состоит из разделов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Раздел | Информация |
| 1 | Титульный лист | - название ОО;  - класс;  - фамилия, имя обучающегося;  - контактная информация;  - фотография обучающегося |
| 2 | Мой портрет | - «Мое имя и что оно означает»;  - «Моя семья»;  - «Моя родословная»  - «Мои увлечения»;  Дополнительно могут быть размещены рисунки, фотографии, аппликации и пр., сопровождаемые необходимыми записями. |
| 3 | Моя  внеурочная  деятельность | - Мои занятия внеурочной деятельности.  - Моё участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.  - Моё участие в проектной деятельности.  - Моё участие в праздниках и мероприятиях.  Можно дополнить фотографиями, рисунками и пр., сопровождаемыми записями о впечатлениях. |
| 4 | Мои  достижения | Грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма и др. |
| 5 | Работы,  которыми  я горжусь | Лучшие работы, которые выполнены как в урочной, так и во внеурочной деятельности, а также в системе дополнительного образования. |
| 6 | Отзывы  и пожелания | Отзывы и пожелания педагогических работников и других специалистов. |
| 7 | Мои выводы | Результаты самооценки деятельности обучающегося за учебный год. |

***4. Обязанности участников работы над Портфолио.***

Участниками работы над портфолио являются сами обучающиеся, 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 обучающегося:***

* Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой.
* Аккуратно 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 самооценку 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, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.
* Участвуют в заполнении соответствующих разделов Портфолио; несут ответственность за информацию, размещаемую в Портфолио.

***Обязанности классного руководителя:***

* Направляет работу обучающихся 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: обучающимися-родителями-учителями-предметниками-педагогами дополнительного образования-администрацией, обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие.
* Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио обучающегося.
* Заполняет соответствующие разделы Портфолио, несёт ответственность за достоверность информации, представленной им в Портфолио.
* Совместно с обучающимся 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 обучающихся по предметам, предметным неделям, предметно-направленным конкурсам и т.д., несут ответственность за предоставленную информацию; помогают классному руководителю заполнять соответствующие разделы Портфолио.
* Педагоги дополнительного образования и другие педагоги школы, осуществляющие воспитательную работу с младшими школьниками, тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют ему всю необходимую информацию о достижениях обучающихся 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 обучающимся отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

***Обязанности администрации:***

* Директор осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы в рамках ФГОС.
* Заместители директора по УР, ВР осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

1. ***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.