



Департамент образования города Перми
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №57»
Мотовилихинского района г.Перми

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
Глумова Л.И. Глумова
от «07» апреля 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № СЭД-01-41-4
от «19» апреля 2014г.
Директор МБОУ «ООШ №57»
Савенко Савенко З.Р.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «ООШ №57»
Протокол № 6
от «07» апреля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося начальных классов

Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №57» города Перми

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 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, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Портфолио решает следующие 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 (или 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 основной 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 (или 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 образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (или законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

4. Структура, содержание и оформление портфолио

4.1. Портфолио ученика имеет:

4.1.1. титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика) и который оформляется педагогом, родителями (или законными представителями) совместно с учеником;

4.1.2. основную часть, которая включает в себя:

- раздел «Мой мир» - помещается информация («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»);
- раздел «Моя учеба»: листы, посвященные конкретному школьному предмету; удачно написанные контрольные работы, интересные проекты, отзывы о прочитанных книгах, графики роста чтения, творческие работы;
- раздел «Мои достижения»: грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, итоговые листы успеваемости;
- раздел «Работы, которыми я горжусь»;

5. Критерии оценки достижений учащихся

5.1. Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

Раздел	Индикатор	Баллы
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Работы, которыми я горжусь»,	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото	- 5 баллов - индикатор полностью соответствует требованиям; - 3 балла - незначительные замечания

Раздел «Моя учеба»	-наличие проектов, творческих работ и т.д.	- 5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету; - 3 балла – 3-4 работы по каждому предмету; - 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету
--------------------	--	--

6. Права родителей и обучающихся

6.1. Родители имеют право знакомиться с содержанием портфолио и пополнять его дополнительными материалами, отражающими внешкольные достижения обучающегося на родительском собрании один раз в четверть;

6.2. Обучающийся имеет право знакомиться с содержанием портфолио, пополнять его дополнительными материалами по мере их поступления;

7. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

7.1. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося. 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.

7.2. Заместитель директора по УВР осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

8. Хранение портфолио

8.1. Хранение портфолио обучающихся класса обеспечивает классный руководитель.

8.2. Портфолио обучающихся класса хранятся в специально предусмотренном месте классной комнаты.

9. Контроль

9.1. Периодичность контроля:

9.1.1 Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио – 1 раз в четверть;

9.1.2 Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

9.2 Контролирующие органы:

9.1.1 Промежуточный контроль и контроль по итогам год за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель.

9.1.2 Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных

достижений обучающихся МБОУ «ООШ №57» осуществляет заместитель директора по УВР.