



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ Лицей № 7

_____ И.Д.Первалова
28 ноября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА СТУПЕНИ НАЧАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»

Г. КРАСНОЯРСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями ФГОС НОО нового поколения, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет основные направления деятельности, порядок составления документов и его использование, взаимодействие всех заинтересованных сторон: преподавателей, обучающихся, родителей.

1.3. Положение определяет порядок комплексной оценки деятельности обучающихся начальной школы общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления портфолио.

1.4. Индивидуальная накопительная оценка (портфолио) – это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных достижений с целью объективного фиксирования индивидуальных достижений обучающихся, который является основой для определения образовательного рейтинга выпускника начальной школы.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования обучающимися, развитию самооценивания, нацеливает обучающихся на саморазвитие, самообразование.

1.6. В ходе реализации возможны дополнения, изменения в соответствии с изменяющимися условиями, достигнутыми результатами.

1.7. В состав портфолио включаются результаты, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и во внеурочной деятельности: социальной, общекультурной, общеинтеллектуальной, социальной, духовно-нравственной протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами. Отметка об участии учащегося во внеурочной деятельности обозначается цветным стикером по направлениям:

Спортивно-оздоровительное – желтый стикер;

общекультурное – розовый стикер;

общеинтеллектуальное – зеленый стикер;

социальное – красный стикер;

духовно-нравственное – оранжевый стикер.

1.8. Ценность портфолио заключается в том, это не гонка за дипломами и всевозможными грамотами! Важен сам процесс участия в учебной деятельности или творческой работе, и как следствие его результат.

2. Цель и задачи составления «портфолио»

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать 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 высокую учебную мотивацию учащегося;

- поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащегося;

- 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 педагогической деятельности со школой.

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении «портфолио» обучающегося

3.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

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

- 1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио
- 2) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы; организует воспитательную систему с обучающимися, направленную на личностное и самоопределение обучающихся;
- 3) учителя-предметники, педагоги дополнительного образования координируют процесс поиска обучающимися и предоставление мест деятельности для накопления материалов портфолио. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- 4) родители оказывают помощь в оформлении рабочей папки (портфолио), в структурировании содержания рабочей папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.

4. Структура и содержание «портфолио»

4.1. Структура портфолио в начальной школе представляет собой сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения обучающегося в разных областях (учёба, творчество, общение, здоровье), позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

5.2. Разделы и их содержание:

Титульный лист

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс), контактную информацию и фото ученика.

Раздел «Мой мир»

Включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиография обучающегося;

- результаты психологической диагностики обучающегося;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- краткая информация обучающегося о самом себе.

Раздел «По лесенке знаний»

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста скорости чтения, творческими работами.

Раздел «Моя общественная работа»

Все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности можно отнести к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему. Включает в себя данные обо всех видах социальной практики учащихся во внеурочной деятельности (социальные проекты, оказание помощи нуждающимся, участие в субботниках и т. п.).

Раздел «Мое творчество»

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию.

Раздел «Мои впечатления» (рекомендуемый)

В начальной школе дети принимают активное участие в экскурсионно-познавательных программах, ходят в театр, на выставки, посещают музеи, участвуют в школьных и внешкольных мероприятиях. Необходимо в завершении значимых для него событий предложить ребенку творческое домашнее задание, выполняя которое, он не только вспомнит содержание события, но и получит возможность выразить свои впечатления.

Раздел «Мои достижения»

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости. Сведения об участии в олимпиадах и интеллектуальных играх Сведения об участии в спортивных конкурсах и соревнованиях, школьных и классных праздниках и мероприятиях и пр. Сведения об участии в проектной деятельности.

Лучше выбрать расположение не в порядке значимости, а в хронологическом порядке.

Материалы этого блока позволяют выстраивать рейтинг индивидуальных результатов, рейтинг достижений, отслеживать динамику изменения результатов обучения.

Раздел «Отзывы и пожелания» (рекомендуемый)

Данный раздел включает характеристики отношения ребёнка к людям, к различным видам деятельности.

Это могут быть: отзывы учителя начальных классов и учителей -предметников образовательного учреждения с краткими характеристиками обучающегося о его участии в работе по освоению предметов. Отзывы классного руководителя об обучающемся как члене классного коллектива (в свободной форме).

Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы;
- отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

Раздел «Сундучок знаний» (рекомендуемый)

Этот раздел содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит ученику. Это могут быть материалы, предложенные ученику педагогом или найденные самостоятельно (памятки, схемы, списки литературы). Здесь могут находиться словарные и энциклопедические статьи. Это своего рода копилка материалов и информации, которая будет использоваться в дальнейшей работе

5. Оформление «портфолио»

5.1. Рабочую папку (портфолио) обучающийся оформляет в соответствии с принятой в школе комплексной структурой, согласно содержанию. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами дополнительные материалы, элементы оформления и т. д., отражающие его индивидуальность.

5.2. При оформлении 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.

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

6. Учёт результатов «портфолио» при аттестации обучающихся

6.1 Учёт результатов позволяет сделать выводы:

- о сформированности универсальных и предметных способов действий, обеспечивающих возможность продолжения образования в основной школе;
- о способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и практических задач.
- об уровне достижения планируемых результатов (характеристика достижений планируемых результатов)

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,
протокол № 3 от 28 ноября 2017

Памятка для педагогов по ведению портфолио

1. Привлечение родителей к помощи при заполнении разделов портфолио (особенно в 1 классе).
2. Разделы портфолио можно не нумеровать, а располагать в произвольном порядке (по желанию).
3. Результат работ датируется, чтобы можно было отследить динамику, соответствующая оценка всегда сравнивает текущую работу ребёнка с более ранней.
4. Портфолио не использовать для сравнения детей между собой!!!
5. Рекомендуется объяснять детям принципы достоверности самооценки (чтобы она не была завышена или занижена).
6. Просмотр портфолио педагогом, родителями и другими учениками разрешается только с ведома и согласия ученика, которому принадлежит портфолио.
7. Страницы портфолио должны быть красиво оформлены, ребёнок должен понимать важность внешнего вида документа.
8. Важно, чтобы на каждом этапе в процессе продвижения к намеченной цели был зафиксирован успех ученика, т.к. именно успех – наилучший стимул для дальнейшего развития.
9. В конце учебного года можно провести презентацию и определить победителя в номинациях «Самый оригинальный портфолио», «За самое лучшее оформление работ», «За многогранность и талант», «За трудолюбие».