

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 36 Дзержинского района Волгограда»

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом директора школы  
от 11.02.2015 № 36

Директор школы

« 11 » \_\_\_\_\_ 2015 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 11 » \_\_\_\_\_ № 02-15-59  
г. Волгоград

**УТВЕРЖДЕНО**

на педагогическом совете школы  
протокол от 11.02.2015 № 3

Председатель совета школы

« 11 » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**О ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА  
НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

**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 перспективной 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 помогает решать важные 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 (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 образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям ( законным представителям) вместе с личным делом ( медицинской картой) ребенка.

#### **4. Структура портфолио.**

Портфолио состоит из следующих разделов:

##### 1 раздел «Знакомьтесь, это я!»

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

Важно дать ребенку самому выбрать фотографию для титульного листа. Не стоит давить на него и склонять к выбору строгого портрета. Дать ему возможность показать себя таким, каким он себя представляет и хочет представиться другим.

"Мое имя" - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих это имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.

##### 2 раздел «Мой мир»

Здесь можно поместить любую информацию, которая интересна и важна для ребенка. Возможные заголовки листов:

- "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. 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.

##### 3 раздел «Я и моя школа»

- "Моя школа" - рассказ о школе и о педагогах.
- "Мои любимые школьные предметы" - небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенные по принципу "мне нравится..., потому что...".

##### 4 раздел «По ступенькам знаний»

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел своими учебными достижениями

##### 5 раздел «Мои достижения»

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.

#### **5.Критерии оценки достижений учащихся.**

**5.1.** Портфолио учащихся просматривается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

<b>Раздел</b>	<b>Индикатор</b>
Титульный лист, <u>раздел «Знакомьтесь, это я!»</u>	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие фото
Раздел «Мой мир»	- красочность оформления, эстетичность, наличие положительных оценок учителя за старание ученика
<u>Раздел «Я и моя школа»</u>	- эстетичность, наличие поручений, фото, сообщений и т.п.
<u>Раздел «По ступенькам знаний»</u>	--наличие проектов, творческих работ и т.д. наличие рисунков, фото, наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.
<u>Раздел «Мои достижения»</u>	- наличие дипломов, грамот, сертификатов, благодарностей и т.п.

**5.2.** Положение действительно до внесения следующих изменений.

## **6. Права родителей и учащихся**

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

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

## **7.Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио учащегося**

**7.1. Классный руководитель** учащегося несёт персональную ответственность за сопровождение оформления портфолио.

**7.2** Классный руководитель оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио: проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением учащимся портфолио; обеспечивает учащихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

**7.3 Все педагогические работники** (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио ученика. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

**7.4 Родители учащегося** участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

**7.5 Учащийся** на добровольной основе включает в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

**7.6 Заместители директора по ВР и УВР** осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

## **8. Хранение портфолио**

**8.1** Хранение портфолио учащихся класса обеспечивает классный руководитель.

**8.2** Портфолио учащихся класса хранятся в специально предусмотренном месте классной комнаты.

