

«Принято»
на Педагогическом совете
Протокол № 1
«30» августа 2018 г.

«Согласовано»
Совет родителей
ГБОУ школы №449
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ школы № 449
Пушкинского района
Санкт-Петербурга
 О.В. Аксенова
Приказ № 308
«30» августа 2018 г.



Положение
о портфолио личных достижений ученика начальных классов
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы №449
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в основной школе. Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, 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.

«Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе

Портфолио обучающегося по ФГОС НОО – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, является составляющей рейтинга обучающихся.

Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательной организации по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

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. Цели и задачи.

1.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучавшегося, его усилия, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.2. Портфолио решает 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 результат развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ГБОУ школой № 449.

Порядок формирования Портфолио.

1.3. Портфолио обучающегося является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс основной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

1.4. Период составления портфолио – 1-4 года (1-4 классы начальной школы).

1.5. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

1.6. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания, обучающегося в ней. При переводе в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

2. Структура, содержание и оформление портфолио.

2.1. Портфолио обучающегося имеет:

2.1.1. **Титульный лист**, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком).

2.1.2. **Основная часть, которая включает в себя:**

- раздел «Содержание»;
- 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 «Моя общественная работа»: мероприятия, проводимые вне рамок учебной деятельности (поручения); фотографии и сообщения на тему;
- раздел «Мое творчество»: творческие работы обучающихся (рисунки, сказки, стихи, фотографии поделок);
- раздел «Мои впечатления»: творческие работы по итогам посещения музеев, выставок, и т.п.;
- раздел «Мои достижения»: грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, итоговые листы успеваемости и др. достижения;
- раздел «Отзывы и пожелания»: оценка педагогом стараний обучающегося.

2.1.3.В формировании и оформлении портфолио достижений участвуют:

- обучающиеся (осуществляют заполнение портфолио, соблюдают систематичность и регулярность ведения, достоверность сведений, аккуратность и эстетичность, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность);
- классные руководители (оказывают помощь обучающимся в процессе формирования портфолио, обеспечивают обучающихся необходимыми рекомендациями);
- учителя- предметники (организуют проведение олимпиад, конкурсов разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету, пишут отзывы на учебные работы);
- педагоги дополнительного образования (предоставляют места деятельности для накопления материалов портфолио, проводят экспертизу представленных работ, пишут рецензии);
- педагог-психолог (проводит индивидуальную психодиагностику, ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу);
- социальный педагог (проводит индивидуальную и консультативную работу с обучающимися);
- администрация школы (разрабатывает и утверждает локальные акты, обеспечивающую ведение портфолио, создает условия для мотивации педагогов к работе по системе оценивания, осуществляет руководство деятельностью коллектива по реализации технологии портфолио, осуществляет контроль).

3.Критерии оценки достижений обучающихся.

Классный руководитель не реже 1 раза в полугодие оценивает портфолио достижений учащихся.

Раздел	Содержимое портфолио	Баллы
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Содержание», наличие всех разделов	Красочность оформления, правильность заполнения, эстетичность, наличие фото, наличие положительных оценок ученика	5 баллов- содержимое полностью соответствует, 3 балла – незначительные замечания
раздел «Моя учеба»	Наличие проектов, творческих работ и т.д.	5 баллов - от 5 и больше работ по предметам, 3 балла – 3-4 работы по предметам, 3 балла – менее 3 работ по предметам.
раздел «Моя общественная работа»	Наличие поручений, фото, сообщений и т. п.	5 баллов - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (от 5 и больше), 3 балла - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (3-4), 1 балл – недостаточная информация, без фото и т.д.
раздел «Мое творчество»	Наличие рисунков, фото, творческих работ, поделок, творческих работ	5 баллов- содержимое соответствует, 3 балла – количество работ составляет 3-4, 1 балл – недостаточная информация о творчестве.
раздел «Мои впечатления»	Наличие творческих работ, отзывов, сочинений по итогам посещения выставок, музеев и т.д.	5 баллов- творческих работ и т.д., 1 балл – отсутствие данных работ

