

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей №3
Е.В. Ильиных
Приказ № 329 от 26.10.2018 г.



**Положение
о Портфеле личных достижений ученика начальных классов
МАОУ Лицея № 3 города Красноярска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федеральных государственных стандартов второго поколения с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в лицее, формирования у учащихся мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. «Портфель» ученика начальной школы является одним из механизмов учета достижений обучающихся, позволяющих объективно оценить уровень готовности выпускников начальной школы к продолжению образования в основной школе.

1.3. «Портфель» достижений – это один из способов организации накопительной системы оценки, фиксирования индивидуальных достижений школьника в определенный период его обучения в лицее, демонстрация динамики образовательных достижений.

1.4. Цель «Портфеля» – сбор, хранение, систематизация и фиксация результатов развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, демонстрация его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений, оценка достижений планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

1.6. Основными задачами ведения «Портфеля» являются:

- поддержание высокой учебной мотивации обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности обучения и самообучения;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьника;
- формирование умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- укрепление взаимодействия с семьей ученика, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с образовательным учреждением.

2. Порядок формирования Портфеля достижений ученика начальной школы.

2.1. Период составления Портфеля – 1-4 года (1-4 классы начальной школы), начинается с составления папки достижений, где осуществляется сбор работ учащихся для дальнейшего анализа и классификации результатов.

2.2. Классный руководитель несет ответственность за организацию формирования «Портфеля» и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием.

2.3. «Портфель» хранится в МАОУ Лицей № 3, при переводе ребенка в другое образовательное учреждение выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

3. Структура и содержание Портфеля достижений.

3.1. «Портфель» ученика начальных классов представляет собой комплект печатных материалов формата А4, в который входят: листы-разделители с названиями разделов:

- I Титульный лист;
- II Мой мир,
- III Моя школа (учёба);
- IV Моё творчество;
- V Мои успехи и достижения;

VI Отзывы и пожелания.

3.2. Содержание разделов.

3.2.1. I Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика. Оформляется учеником совместно с педагогом, родителями (законными представителями).

3.2.2. II Мой мир содержит информацию об ученике.

Напиши о себе (как умеешь):

Меня зовут _____
Я родился (Моя Родина) _____ (домашний адрес)
Моя семья (семейное дерево)
Моя мечта
Чем я люблю заниматься
Я и мои друзья

Вопрос	Напиши	Нарисуй
Чем я люблю заниматься?		
Какая игрушка у меня самая любимая?		
Сколько у меня друзей и как их зовут?		
Какой у меня самый любимый цвет?		
Какие поделки я очень хочу научиться мастерить?		

Раздел может дополняться другой информацией об ученике.

3.2.3. III Моя школа (учёба).

Раздел посвящён школьным предметам, заполняется результатами стартовой (итоговой) диагностики, педагогической диагностики; таблицами и графиками, показывающими динамику формирования ЗУН, УУД; анкеты участников образовательного процесса.

Систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т.п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями. Материалы, характеризующие достижения учащихся во внеучебной (школьной и внешкольной) и досуговой деятельности.

3.2.3. В раздел IV Моё творчество ребенок помещает свои творческие работы по разным предметам. Если выполнена объёмная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Родители и педагоги предоставляют полную свободу ребенку при наполнении этого раздела.

Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось, дополнить это сообщение фотографией, указать ссылки на размещение информации в интернете.

Так же этот раздел заполняется рисунками, фотографиями поделок, собственными стихами, рассказами.

3.2.4. Раздел V Мои успехи и достижения содержит информацию:

Моя лучшая работа
Мои награды
Мое участие в школьных и классных праздниках и мероприятиях
Мои проекты

В раздел входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.).

Раздел включает в себя собрание исследовательских и проектных работ, рефератов ученика с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д.

3.2.5. В состав раздела VI Отзывы и пожелания входят характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого школьника своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.), лист отзывов, где все участники образовательного процесса могут высказать свои рекомендации и пожелания.

4. Требования к оформлению Портфеля достижений.

4.1. «Портфель» ученика начальных классов оформляется обучающимся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфель дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

4.2. При оформлении портфеля должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность представленных сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

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

5. Основные направления деятельности по формированию Портфеля.

5.1. В формировании Портфеля участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя – предметники, педагог - психолог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

5.1.1. Учащиеся:

- осуществляют совместно с родителями заполнение Портфеля;
- оформляют Портфель в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения, достоверность представленных сведений, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления;
- могут презентовать содержание своего Портфеля на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

5.1.2. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфеля;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфеля достижений учащегося начальной школы;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, рекомендациями;

5.1.3. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- по запросу обучающегося пишут рецензии, отзывы на исследовательские, проектные, творческие работы.

5.1.4. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальную психодиагностику;
- ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5.1.5. Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение «портфеля»; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии в практике работы лицея.

5.1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы лицея технологии портфеля достижений как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива.

6. Презентация Портфеля достижений учащихся начальной школы.

6.1. Учащийся представляет содержание своего Портфеля на классном собрании, на родительском собрании (по желанию).

6.2. Презентация Портфеля обучающихся может проходить в форме выставок.

6.3. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфеля.

6.4. Презентация Портфеля (информации о достигаемых обучающимся образовательных результатах) допустима только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу ученика.

6.5. Классный руководитель в конце года, совместно с обучающимися, оценивает результативность достижений каждого ученика в соответствии с критериями.

- эстетичность и аккуратность оформления портфолио – от 0 до 3 баллов;

- систематичность и регулярность ведения портфолио - от 0 до 3 баллов;

- наличие материалов рефлексии и самооценки - от 0 до 3 баллов.

Таким образом, выводится балл достижений обучающегося по каждому блоку.