

Специализированное структурное образовательное подразделение Посольства
России в Словении – общеобразовательная школа при Посольстве России в
Словении, г. Любляна

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Посольству
от 6 апреля 2021г. № 56

Посол России в Словении
А. Г. Р. Эивазов



«ПРИНЯТО И РАССМОТРЕНО»

на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 3 от 30 марта 2021г.

Директор школы

[Signature] /В.И.Волженцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в 1-4 классах.

1.2. Портфолио является нетрадиционной системой оценивания обучающихся или совокупностью сертифицированных индивидуальных учебных достижений школьников за определённый период времени.

2. Цели и задачи

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать 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 обучающегося.
- Поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения.
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося.
- 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.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

- Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

- Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

- Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

- Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

- Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио достижений представляет собой документ, в котором отражается совокупность индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки обучающегося.

3.2. Период составления портфолио - 4 года (1-4 классы).

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение и знакомство директора школы с его содержанием возлагается на классного руководителя, а также родителей (или законных представителей) обучающегося.

4. Требования к портфолио достижений обучающихся

4.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

4.1.1. Титульный лист.

4.1.2. Содержание.

4.1.3. Самопрезентация обучающегося:

- отзывы на творческие, исследовательские работы, проекты и т.д.;

- эссе;

- резюме, подготовленное школьником с оценкой собственных достижений;

- автобиография;
- дополнительные материалы (увлечения, хобби, дополнительная информация о себе и т.д.).

4.1.4. Официальные документы:

- результаты (сертификаты, грамоты, дипломы) международных, федеральных, региональных, школьных олимпиад;
- результаты (сертификаты, грамоты, дипломы) международных, федеральных и региональных школьных конкурсов, конференций, соревнований;
- документы об участии в грантах;
- документы об окончании музыкальных, художественных, спортивных школ;
- другие сертифицированные «документированные» индивидуальные образовательные достижения.

4.1.5. Курсы по выбору и творческие работы:

- сертификаты, грамоты, дипломы образовательных курсов, конкурсов, соревнований, не имеющих официального статуса;
- дипломы, грамоты, свидетельства участия в фестивалях, концертах, смотрах и др.;
- работы, проекты, исследования;
- модели, поделки, картины, музыкальные произведения и стихи собственного сочинения, компьютерные программы, фотографии и т.д.

4.2. Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов допустимо только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой структурой, указанной в п. 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, по возможности, в электронном виде.

5.2. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно.
- предоставлять достоверную информацию.
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

6. Основные принципы работы с портфолио

6.1. Работа с портфолио обучающегося начальной школы ведется с помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей.

Учитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;

- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;

- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;

- отслеживает индивидуальное развитие обучающегося;

- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий современного метода оценивания портфолио;

- подтверждает достоверность учебных достижений обучающихся (визирует аттестационные ведомости).

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;

- осуществляют контроль за исполнением портфолио.

7. Критерии оценки достижений обучающихся

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

| <i>Раздел</i> | <i>Индикатор</i> | <i>Баллы</i> |
|--|---|---|
| Титульный лист, «Самопрезентация обучающегося», «Содержание» | - 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» ("Мои итоговые оценки") | - 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). |
| 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, отсутствие фото, сообщений) |
| Раздел «Мои увлечения» | - наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ | - 5 баллов (наличие от 5 и больше работ); - 3 балла (количество работ составляет 3-4); - 1 балл (недостаточная информация о творчестве ученика) |
| Раздел «Работы, которыми я горжусь» | - наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д. | - 5 баллов (наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.); - 1 балл (отсутствие данных работ) |

8. Формы оценки портфолио

8.1. Формы оценки портфолио определяются учителем совместно с обучающимися и родителями. Это могут быть:

- презентации в конце учебного года (они могут проходить на классном часе, родительском собрании);
- выставки портфолио (по желанию обучающихся).