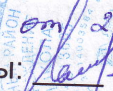


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Владимировская средняя общеобразовательная школа

Принят
решением педсовета

Протокол № 9 от 27.06.12.

«Утверждаю»

Приказ № 42 от 27 июня 2012 г.
Директор школы:  /Ю.Н.Казарин/



Положение

о портфолио учащихся начальных классов

МКОУ Владимировская СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио учащихся средней общеобразовательной школы, на всех ступенях обучения.
- 1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других .
- 1.3. Период накопления (сбора) портфолио с 1 по 11 класс.
- 1.4 Учет документов, входящих в портфолио осуществляет классный руководитель, заполнение документов производят классный руководитель, сами учащиеся и их родители, по мере необходимости.
- 1.5 Портфолио учащегося на протяжении всего обучения находится у классного руководителя.
- 1.6. При выбытии учащегося портфолио передаётся родителям вместе с личным делом. На вновь поступивших учащихся портфолио оформляется в течение недели.
- 1.7 Портфолио вручается выпускнику школы по окончании 9 и 11 классов вместе с документом об образовании.
- 1.8 При поступлении в 10 класс ученик вместе с документом об образовании сдаёт и своё портфолио.

2. Цели и задачи портфолио

- 2.1. Основная цель портфолио – представить значимые образовательные результаты, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио решает следующие задачи:

- поддерживает учебную мотивацию школьников;
- поощряет активность и самостоятельность обучающихся;
- расширяет возможности обучения и самообучения школьников;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формирует у школьников умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Структура портфолио

3.1. Форма портфолио – файловая папка с вкладками, где размещаются листы формата А 4 с приложением документов (грамот, дипломов и др.)

3.2. Перечень обязательных разделов портфолио:

- резюме (общие сведения об учащемся);
- информация об участии в олимпиадах (по форме);
- информация об участии в мероприятиях и конкурсах;
- информация о спортивных достижениях;
- информация о получении дополнительного образования;
- отзывы

3.3. Заполнение раздела «Отзывы» производят учителя – предметники, завучи по УВР и ВР, библиотекарь, родители, сами учащиеся.

4. Поощрение учащихся и их родителей по итогам окончания учебного года.

4.1. За успехи в учебной и общественной деятельности применяются следующие меры поощрения учащихся переводных классов:

а) учащиеся, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе, четвертные и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении»;

б) учащиеся, активно принимающие участие в общественной жизни школы и села, награждаются грамотой администрации школы «За активное участие в общественной жизни школы и села»;

в) похвальные листы и грамоты вручаются на линейке 1 сентября.

4.2. Фотографии учащихся, закончивших год на «отлично» помещаются на стенд: «Ими гордится школа». (фотография отличника находится на стенде один год или весь период его обучения в школе если он остаётся отличником)

4.3. Родителям учащихся закончившим учебный год на «отлично» и «хорошо», вручается благодарственное письмо администрации школы «За хорошее воспитание и успехи в обучении их детей».

4.4. Решение о поощрении принимается педагогическим советом школы и оформляется приказом по школе.