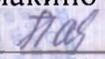


ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 3
от «29» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ
с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района

 С.В.Папаева
Приказ от «30» 12 2015 г.
№ 01-03/98

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Федеральными государственными образовательными стандартами обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Уставом КОГОБУ для детей-сирот ШИ ОВЗ с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района.
- 1.2 Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в образовательном учреждении.
- 1.3. Портфолио является формой оценивания индивидуальных достижений обучающихся.
- 1.4. 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.

Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

- формировать умения обучающихся планировать, анализировать, систематизировать свою деятельность;
- создавать условия для формирования позитивной Я-Концепции; познавательных интересов обучающихся;
- ориентировать обучающихся на ценности саморазвития, самосовершенствования, закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- формировать установки на творческую деятельность.

Портфолио предназначен для:

- объективного фиксирования и рефлексивного оценивания индивидуальных достижений;
- оценки личностных результатов, прежде всего, оценки продвижения ребенка в овладении социальными (жизненными) компетенциями, которые, в конечном итоге, составляют основу этих результатов;
- документального подтверждения индивидуальных достижений.

2. Порядок формирования портфолио.

- 2.1. Портфолио ученика является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс и обучение в 8-9 классах школы для определения вектора его дальнейшего развития и образования.
- 2.2. Период составления портфолио – 9 лет (1-4 классы начальной школы, 5-9 классы основной школы)
- 2.3. Период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению учащихся и родителей (законных представителей) с правилами работы с портфолио – первая четверть учебного года.
- 2.4. 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) или передается вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

3. Структура портфолио

- 3.1. Портфолио обучающегося составляется по следующим разделам:
 1. **Титульный лист.** На нем размещается название образовательного учреждения, фотография ребенка с именем и фамилией. Этот лист обновляется каждые 2-3 года в сентябре на протяжении всего обучения в школе.
 2. **Личные данные** (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес или адрес закрепленного жилья, данные родителей и близких родственников, с которыми общается ребенок, домашний телефон, адрес школы).
 3. **Анкетные данные**, заполняется анкета в произвольной форме (любимый предмет, любимая книга, вид ручного труда и т.д.)
 4. **«Мои достижения»** (сертификаты, дипломы участия в конкурсах, выставках, спортивных мероприятиях, фестивалях).
 - **«Успехи в труде».** Раздел содержит грамоты по трудовому обучению, общественно-полезный труд, успехи по ручному труду и т.д.
 - **«Духовно-нравственное развитие».** Грамоты и сертификаты за участие в мероприятиях и конкурсах по данному направлению.
 5. **«Моя учеба».** Этот раздел содержит несколько подразделов.
 - **«Моя техника чтения».** Таблица результатов техники чтения, в которую педагог вносит результаты проверки.

- **«Мои успехи в учебе».** Грамоты за успехи в учебе, сертификаты, подтверждающие участие в предметных олимпиадах, конкурсах, грамоты за аккуратное ведение тетрадей, ученического дневника.
 - **«Мое творчество».** Этот подраздел содержит наилучшие рисунки, творческие работы, сочинения, отзывы о прочитанных книгах, копии заметок в школьную газету и т.д.
- 6. Фотографии,** подтверждающие участие обучающегося в жизни класса и школы.

4. Порядок работы с портфолио.

- 4.1. В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, воспитатели, учителя, психолог, администрация школы.
- Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает оформление, аккуратное ведение и хранение портфолио.
 - Учителя, воспитатели, психолог проводят анкетирование по предмету, экспертизу представляемых работ, пишут рецензии на творческие проекты, отзывы.
- Отбор работ для портфеля достижений ведётся самим обучающимся совместно с классным руководителем. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия обучающегося не допускается.
- 4.2. При оформлении должны соблюдаться следующие требования:
- систематичность и регулярность ведения портфолио;
 - достоверность сведений, представленных в портфолио;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей;
 - целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
 - наглядность.
- 4.3. Хранится портфолио учащегося в классе, при необходимости у учащегося есть возможность брать его домой.
- 4.4. Учащийся может презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на школьном конкурсе портфолио.