

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ГОУ РК
«Санаторная школа-
интернат №1» г. Воркуты
Протокол №
«09» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГОУ РК
«Санаторная школа-интернат № 1»
г. Воркуты
Л.К. Болотина
Приказ № 9/2-00
17 10 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОУ РК «СШИ №1» г. Воркуты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОУ РК «СШИ № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение), для создания портфолио – это способ описания, фиксации, оценки и самооценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения (далее - Положение).
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.
- 1.3. Портфолио обучающегося Учреждения, является комбинированной моделью «портфолио документов», «портфолио отзывов», «портфолио работ».
- 1.4. Портфолио является перспективной формой фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.
- 1.5. Портфолио обучающегося – инструмент познания ребенком самого себя.
- 1.6. Портфолио дает возможность обучающемуся ставить цели и задачи для себя на четверть и на год.
- 1.7. Портфолио позволяет обучающемуся формулировать взгляды и ценностные ориентации по самым важным направлениям его социальной жизни.
- 1.8. Портфолио позволяет обучающемуся проводить самоанализ учебной и творческой деятельности, гордиться своими достижениями и планировать деятельность по устранению недостатков.
- 1.9. В процессе создания портфолио ребенок становится более самостоятельным, собранным, ответственным, способным к адекватной самооценке.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО

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

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ребенка ситуацию успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающегося;
- формировать умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и развивающую деятельность;
- отслеживать личностный рост ребенка;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации, проявления гражданской зрелости и профессиональных предпочтений;
- способствовать формированию мировоззренческих, ценностных установок нравственного человека с активной гражданской позицией;
- содействовать развитию коммуникативной культуры с сохранением индивидуальных достоинств личности;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

2.3. Портфолио дополняет традиционно контрольно – оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть как качественной, так и количественной.

3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

3.1. Обучающая: повышение образовательной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей и возможностей.

3.2. Развивающая: мотивация к непрерывному развитию личности, формирование умений планировать, анализировать свою деятельность.

3.3. Воспитывающая: воспитание ответственности, целеустремленности, нравственных основ личности.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО.

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

4.2. Период составления портфолио – 0 - 4 классы начальной школы.

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

4.4. Портфолио хранится в Учреждении в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио обучающегося имеет:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и ребенка). Титульный лист оформляется педагогом совместно с родителями (законными представителями);
- основную часть, которая включает в себя:
 - раздел «Мой мир»- помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»);
 - раздел «Моя учеба»- в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Этот раздел пополняется удачно написанными контрольными, творческими работами, образцовыми тетрадями, проектами;
 - раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, сочинения, фотографии изделий, фото с выступлений и пр.
 - раздел «Я в коллективе» - фото и краткие отзывы ребенка о событиях в классе, о внеурочной деятельности;
 - раздел «Мои посещения» - помещаются сведения по итогам посещения музеев, выставок, спектаклей, встреч, праздников и т.п.;
 - раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;
 - раздел «Я оцениваю себя» - данные самооценки;
 - раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика, советы и рекомендации.

5.2. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Учреждении структурой, указанной в пункте 5.1. настоящего Положения в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

6. Критерии оценки достижений обучающихся.

6.1. Портфолио обучающегося оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

Раздел	Индикатор	Баллы
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания», «Работы, которыми я горжусь»	красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, разнообразие и полнота материалов, наличие листов самооценки.	От 1-го до 5-ти баллов
Разделы «Моя учеба», «Данные самооценки»	Разнообразие работ, наличие творческих работ. Систематичность пополнения раздела. Листы самооценки.	- 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 «Я в коллективе»	Наличие отзывов о событиях в классе. Отзывы о внеурочной деятельности, продукты внеурочной деятельности.	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.

	Анкета «Мои друзья», «Мое поручение»	
Раздел «Мое творчество»	наличие рисунков, творческих работ, фото изделий, фото с выступлений.	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Мои посещения»	сведения по итогам посещения музеев, выставок, спектаклей, экскурсий, встреч, праздников и т.д.	От 1-го до 5-ти баллов в зависимости от полноты сведений и разнообразия материала.
Раздел «Мои достижения»	Количество грамот, сертификатов, дипломов	1 балл за каждую грамоту школьного уровня; 2 балла – районного и областного уровней; 3 балла – за призовые места

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ПОРТФОЛИО

7.1. Работу с портфолио организует классный руководитель с 1 сентября каждого нового учебного года.

7.2. На занятиях, уроках классный руководитель мотивирует обучающихся на планомерную работу с портфолио, объясняет цели и задачи такой деятельности. При необходимости проводит консультации с детьми по вопросам работы с портфолио.

7.3. Заполняются разделы портфолио частично на классных часах, частично во второй половине учебного дня под руководством классного руководителя.

7.4. Классный руководитель проверяет заполнение соответствующих разделов портфолио ежемесячно и анализирует информацию для организации индивидуальной воспитательной работы с обучающимися.

7.5. Классный руководитель отчитывается перед заместителем директора по воспитательной работе об организации и итогах работы с портфолио.

7.6. Педагоги несут ответственность за сохранность материалов портфолио в кабинете класса и постоянно мотивируют родителей и учителей, работающих с детьми, на сотрудничество в заполнении соответствующих разделов портфолио.

7.7. Информацию об обучающихся, полученную из портфолио ребенка, педагог не разглашает и обсуждает его проблемы в процессе личных собеседований.

8. ПРИМЕНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

8.1. Портфолио – инструмент организации деятельности обучающегося в процессе самопознания, самовоспитания, саморазвития. В процессе работы с портфолио ребенок учится планировать, анализировать свою деятельность, ставить и достигать цели, формировать ценностные ориентации.

8.2. Педагог, родители и сам обучающийся отслеживают личностные достижения, анализируют проблемы.

8.3. Работая с портфолио, обучающийся проявляет профессиональные предпочтения, планирует и обосновывает профиль обучения в старшей школе.