

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Тисульская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки

Принято
педагогическим советом
протокол № 9
«30» __08__ 2022г.

Утверждаю:
Директор школы - интерната:
Л.А.Грабузова
Л.А.Грабузова
«08» __09__ 2022г.

Согласованно
Советом школы
протокол № 8
«30» __08__ 2022г.

Положение о портфолио достижений обучающихся

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

Тисульской общеобразовательной школы-интерната психолого-педагогической поддержки (далее Учреждение), разработано в целях внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся и определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - портфолио).

1.2. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

ПОРТФОЛИО – форма контроля и оценки достижений обучающегося, как средство мотивации личностного развития.

ПОРТФОЛИО – специальное образовательное пространство (место), где происходит совместная работа детей и учителя по накоплению, систематизации, анализу и представлению каждым обучающимся своих результатов и достижений за определенный период времени. Основной смысл - показать всё, на что ты способен.

2. Цели и задачи.

Основная задача - проследить динамику учебного прогресса, выявить и развить индивидуальные творческие способности ребенка, зафиксировать каждодневный творческий процесс ученика.

Основные цели:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность и умений творческой деятельности, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями ("я реальный", "я идеальный");

- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию.

Общая цель – формирование навыков у обучающихся по работе со своими материалами, их систематизации, планированию учебной деятельности, её анализу и оценке, формам презентации своих достижений.

3. Структура портфолио

Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Титульный лист (Ф.И.О., дата рождения, школа, класс)

Разделы:

- 1) «Мое имя»
 - Что означает имя, в честь кого назван, информация о фамилии, знаменитости с этим именем.
- 2) «Моя семья»
 - Имена родителей, место работы, профессии, имена братьев, сестер. Рассказ о семье, традициях, любимых увлечениях, праздниках.
- 3) «Мой поселок»
 - Рассказ о поселке. Достопримечательностях поселка. Улица, на которой живет ребенок. Схемамаршрута «дом – школа».
- 4) «Мои увлечения»
 - Рассказ об увлечениях, занятиях в кружках, хобби.
- 5) «Моя школа»
 - Рассказ о школе, учителях, любимых предметах.
- 6) «Моя учеба»
 - Листы по отдельным предметам: контрольные работы, сочинения, творческие работы, график роста чтения (начальные классы)
- 7) «Моя общественная работа»
 - Участие в конкурсах, праздниках, выставках, поручения в классе.
- 8) «Мое творчество»
 - Творческие работы, рисунки, поделки.
- 9) «Я – путешественник»
 - Фото с экскурсий, поездок, путешествий.
- 10) «Мои достижения»
 - Грамоты, дипломы, медали.

3. Оформление портфолио

3.1 Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио 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.

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

3.5. В конце учебного года проводится презентация портфолио. Определяются победители и лауреаты в различных номинациях:

- « Самый оригинальный портфолио »;
- « Залучшее оформление работ »;
- « Идея! »;
- « Замногогранность таланта »;
- « За трудолюбие »;
- « За творческий подход » и др.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя Учреждения.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) директор Учреждения разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Учреждения;
- 3) заместитель директора Учреждения по воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы Учреждения технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Учреждения;
- 4) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;
- 5) учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов по изучению обучающимися факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы;
- 6) педагог-психолог, социальный педагог проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.