



Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Донецкая специальная школа-интернат»
(ГКОУ РО Донецкая школа-интернат)

346330, Ростовская область
г. Донецк, ул. Некрасова, 1

Тел.(8-86368) 2-72-94, 9-79-26 тел/факс 2-72-95

E-mail: ski_donetsk@rostobr.ru

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РО
Донецкой школы-интерната
_____ Н.В. Лобанова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАЧАЛЬНЫХ
КЛАССОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио достижений обучающихся, воспитанников ГКОУ РО Донецкой школы – интерната и определяет структуру и примерное содержание в условиях внедрения ФГОС НОО обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2. Портфолио достижений позволяет учитывать индивидуальные результаты, достигнутые обучающимися, воспитанниками школы - интерната в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.3. Портфолио достижений - это комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.4. Оценка тех или иных достижений, входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

1.5. Период накопления Портфолио достижений 1-4 и 5-11 классы.

1.6. Учет документов, входящих в Портфолио достижений обучающегося, осуществляет классный руководитель.

1.7. Портфолио достижений создается на бумажном носителе.

2. Задачи составления Портфолио

Основными задачами ведения Портфолио являются:

1. Поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся.
2. Поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять их возможности обучения и самообучения.
3. Развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, воспитанников школы – интерната.
4. Содействовать индивидуализации образования обучающихся;
5. Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.
6. Обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся, воспитанников школы - интерната в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности, практически применять приобретенные знания и умения.
7. Формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

3. Структура Портфолио

Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов.

➤ Раздел "Мой портрет".

В этом разделе можно поместить информацию, которая интересна и важна для ребенка. Возможные заголовки листов:

1. "Мое имя" - информация о том, что означает имя. Можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих это имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.

2. "Моя семья" - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.

3. "Мой город" - рассказ о родном городе (селе), о его интересных местах.

4. "Мои друзья" - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.

5. "Мои увлечения" - небольшой рассказ о том, чем увлекается ребенок. Можно написать о занятиях в спортивной секции, учебе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования.

6. "Моя школа" - рассказ о школе и о педагогах.

7. "Мои любимые школьные предметы" - небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенных по принципу "мне нравится..., потому что...".

➤ Раздел "Портфолио документов"

Портфель сертифицированных индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел включает в себя:

1. Предметные олимпиады - школьные, муниципальные, областные, всероссийские.
2. Мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования.
3. Конкурсы и мероприятия, организованные образовательным учреждением.
4. Документы и их копии могут быть помещены в приложении к Портфолио.

➤ **Раздел "Портфолио работ".**

Этот раздел включает в себя:

1. Работы по декоративно-прикладному творчеству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках.
2. Другие формы творческой активности: участие в школьном театре, концерте, хоре.

➤ **Раздел "Портфолио отзывов"**

Включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, работниками системы дополнительного образования. Важен в этом разделе лист отзывов, а также бланк, где учителя высказывают свои рекомендации и пожелания, например, по итогам учебного года.

4. Оформление Портфолио

4.1. Портфолио обучающегося начальных классов оформляет классный руководитель с помощью воспитателя и родителей. Обучающийся принимает активное участие в его создании и имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

4.2. При формировании Портфолио соблюдается принцип добровольности.

4.3. При формировании Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

1. Систематичность и регулярность ведения Портфолио.
2. Достоверность сведений, представленных в Портфолио.
3. Аккуратность и эстетичность оформления.
4. Разборчивость при ведении записей.
5. Наглядность.

4.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение года.

4.5. В конце учебного года проводится анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося, воспитанника.

5. Контроль заполнения Портфолио достижений обучающегося и функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио

5.1. Контроль работы классных руководителей по заполнению Портфолио достижений обучающихся каждого класса осуществляют заместители директора школы по УВР и по ВР.

5.2. Портфолио достижений обучающихся в каждом классе проверяются не реже одного раза.

5.3. В формировании Портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, учитель начальных классов, учителя - предметники, педагог - психолог, социальный педагог. Одним из основных условий составления Портфолио обучающегося, воспитанника начальной школы является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

6. Учет результатов Портфолио

Результат Портфолио учитывается:

1. При распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников.
2. При прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию.
3. При проведении внутришкольного контроля.
4. В ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ.