Принято на заседании «Утверждаю»

Педагогического совета Директор МБОУ

Протокол № Есаульская школа - интернат

Байгутина Р.К

Приказ №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфеле достижений обучающихся**

МБОУ Есаульская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

с ограниченными возможностями здоровья

(нарушение интеллекта)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение о портфеле достижений обучающегося разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Типовым положением об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ОВЗ от 12.03.1997 №288, Устава МБОУ « Есаульская школа-интернат».
  2. Технология портфеля достижений учащихся внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Учреждении, личностного самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
  3. Портфель достижений ученика – это комплекс документов (грамоты, дипломы и т.д.) и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, фотоматериалы), отражающий индивидуальные образовательные достижения и отслеживающий личностный рост младшего школьника, динамику его продвижения в учебной и других видах деятельности. Портфель достижений также содержит материал из внешних источников (отзывы учителей, специалистов школы-интернат), дающий дополнительную оценку уровня обученности и развития учащихся на каждом этапе обучения.
  4. Портфель достижений на начальной ступени образования направлен на развитие первичных навыков самооценки учащихся и вовлечение их в сотрудничество с учителями, способствующее достижению положительных образовательных результатов.
  5. Положение определяет цели и задачи, порядок формирования, структуру и содержание портфеля достижений как способа накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в начальной школе.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Цель портфеля достижений – **отслеживание  и оценивание   динамики  индивидуального  развития  и личностного роста  обучающегося в широком образовательном контексте; поддержка  его образовательной и творческой активности.**

2.2. Задачи портфеля достижений:

* Формировать  учебную и внеучебную  мотивацию младших школьников;
* Формировать умение учиться - ставить цели, планировать, организовывать деятельность, оценивать результаты собственной деятельности;
* Поощрять активность и самостоятельность;
* Создавать условия  для  саморазвития и успешной социализации.

1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ

3.1. Период составления портфеля достижения –1-4 класс  начальной школы;

3.2. Участниками работы над портфелем достижений являются сами  учащиеся, классный руководитель, учителя-предметники, воспитатели, специалисты школы-интерната и администрация Учреждения.Одним  из основных условий  составления Портфеля достижений ученика начальной школы является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и  четкое распределение обязанностей между ними.

**Обязанности учащегося:**

* Пополняет   в  соответствующие разделы  материалы, отражающие успехи и достижения в учебной и внеурочной деятельности; по желанию  использует собственные элементы оформления (не противоречащие общей структуре и правилам оформления Портфеля), отражающие его индивидуальность;
* При необходимости обращается за помощью к взрослым (классному руководителю, воспитателю группы и т.д.)

**Обязанности воспитателя:**

* Помогать ребенку  в оформлении Портфеля в соответствии с принятой структурой
* Постоянно осуществлять контроль за пополнением соответствующих разделов Портфеля.
* Совместно с ребенком отслеживает и  оценивает   динамику  его индивидуального  развития  и личностного роста, поддерживает   его образовательную   и творческую  активность  и самостоятельность.
* Участвуют в заполнении соответствующих разделов Портфеля; несут ответственность за информацию, размещаемую в Портфеле.

**Обязанности классного руководителя:**

* Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфелем достижений: учащимися – учителями - предметниками – специалистами -администрацией, обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие.
* Осуществляет контроль  за заполнением соответствующих разделов Портфеля;
* Заполняет соответствующие разделы Портфеля, несёт ответственность за достоверность информации, представленной  им в Портфеле.
* Совместно с учащимся  отслеживает и  оценивает   динамику  индивидуального  развития  и личностного роста, поддерживает   его образовательную   и творческую  активность  и самостоятельность.
* Готовит итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, благодарности и т.д.)

**Обязанности администрации:**

* Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфеля, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
* Осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений в практике работы  Учреждения  в рамках ФГОС.
* Заместители  директора по  УЧ, ВР осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфеля достижений учащегося.

3.3.Ответственность за организацию формирования портфеля возлагается на классного руководителя.

|  |
| --- |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ     4.1. Портфель учащегося начальной школы состоит из восьми  разделов:  1.  Мой паспорт  2.  Мой мир  3.  Мои успехи в учебе  4.  Мои тетради  5.  Мои достижения в школе  6.  Индивидуальные образовательные достижения  7.  Коллектор  **Первый раздел** «Мой паспорт»   1. фамилия, имя, отчество 2. учебное заведение 3. класс 4. фото обучающегося (по желанию)   **Второй раздел** «Мой мир» включает в себя:   1. Информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья» (группа), «Мои увлечения», «Моя школа»).   **Третий раздел** «Мои успехи в учебе»:  в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету:  материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ.  Работы должны быть подобраны так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объём и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.  Примерами такого рода работ могут быть:  - *по русскому языку и чтению* – диктанты, «дневники читателя», мониторинг образовательных компетенций и т. п.;  - *по математике* — математические диктанты, контрольные работы, мониторинг образовательных компетенций и т. п.  **Четвертый раздел** «Мои тетради»  В этом разделе хранятся тетради за контрольные работы, рабочие тетради по математике, русскому языку.  **Пятый раздел** «Мои достижения в школе»  В этом разделе помещаются грамоты, похвальные листы и т.д. рисунки учащихся, творческие работы, фото поделок, аппликации и т.д.  **Шестой раздел** «Индивидуальные образовательные достижения»  В данном разделе помещается табель успеваемости учащегося.  **Седьмой  раздел** «Коллектор»  В данном разделе размещаются правила поведения в школе, законы жизни класса, план-памятка решения задач, памятка работы с тетрадью, памятка как учить стихотворения, памятка как поступить в случае пожара и других опасных для жизни ситуациях и т.д.    5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФЕЛЯ ДОСТИЖЕНИЙ    5.1. Портфель оформляется в соответствии с принятой в Учреждении структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, по возможности,  в электронном виде.  5.2. Работа обучающегося с портфелем сопровождается помощью взрослых-педагогов, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающемуся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.  5.3. Обучающийся имеет право включать в портфель дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.  5.4. При оформлении Портфеля следует соблюдать следующие требования:  -записи вести аккуратно и самостоятельно;  -предоставлять достоверную информацию;  -каждый отдельный материал, включенный в портфель, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.     1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ     6.1. В конце учебного года в классе проводится выставка Портфелей обучающихся.  6.2. Обучающийся представляет свой Портфель и оценивает результаты своих достижений.     1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО     7.1. Портфель хранится в школе в течение всего периода обучения.  7.2. Ответственность за формирование и хранение Портфеля обучающегося возлагается на классного руководителя.     1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ     8.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения для всеобщего ознакомления. |