

**Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Владивостокская специальная (коррекционная) начальная школа–детский сад IV вида»
(КГБОУ Владивостокская КШ IV вида)**

690092 Приморский край, г. Владивосток, ул. Волкова, д.3а
тел. 8(423) 228-78-20; 8(423) 225-86-61. E-mail: shkola-sadN3@yandex.ru
ИНН/КПП 2537041510/253701001 ОГРН 1022501804995

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете КГБОУ
Владивостокская КШ IV вида
Протокол № 3 от
«28» декабря 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБОУ
Владивостокская КШ IV вида
от «28» декабря 2020г. №71-а
_____ Е.Б.Никифорова

Положение о портфолио

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио (далее – Положение) обучающихся, воспитанников краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Владивостокская специальная (коррекционная) Начальная школа-детский сад IV вида» (далее – учреждение) в условиях ведения ФГОС дошкольного и ФГОС начального общего образования обучающихся с ОВЗ разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования для обучающихся с ОВЗ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 (далее – ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442;
- АООП ДО для слепых детей, АООП ДО для слабовидящих детей, АООП НОО для слабовидящих;
- Уставом КГБОУ Владивостокская КШ IV вида

а также с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в учреждении, личностного самоопределения обучающихся, формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, воспитанника в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период обучения.

1.4. Портфолио – это комплекс документов, представляющих совокупность

сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

2. Цели и задачи технологии портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений, обучающихся и воспитанников, повышение образовательной активности.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося и воспитанника, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей растущей личности;
- развитие познавательных интересов, обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, 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;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося, воспитанника.

3. Функции портфолио

3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося, воспитанника

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка индивидуальных достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать учебный опыт, задуматься над результатами труда.

3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, личности.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности каждому.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося, воспитанника учреждения играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио:

- 4 года (1-4 классы начального общего образования);

- 1-3 года (средняя, старшая, подготовительная группа);

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

4.4. Портфолио воспитанника хранится в учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другую

образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинской картой ребенка.

4.5. При выпуске ребенка из учреждения обучающемуся, воспитаннику вручается его портфолио, которое может быть использовано в дальнейшем в образовательной организации, по усмотрению родителей (законных представителей)

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся и воспитанники, их родители (законные представители), воспитатели дошкольных групп, воспитатели ГПД, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация учреждения.

5.2. Обязанности обучающегося:

обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей (законных представителей):

родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя:

классный руководитель является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на работы обучающихся.

5.6. Обязанности администрации учреждения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

6. Структура, содержание, оформление портфолио

6.1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования

Критерии оценки достижений обучающихся

Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в

полугодие по следующим критериям:

Раздел	Индикатор
Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания», «Работы, которыми я горжусь», «Содержание»	- красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото
Раздел «Моя учеба»	-наличие проектов, творческих работ и т.д.
Раздел «Моя общественная работа»	- наличие поручений, фото, сообщений и т.п.
Раздел «Мое творчество»	- наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ
Раздел «Мои впечатления»	- наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.

6.1.1. Портфолио составляется на основе оригиналов официальных документов, представленных обучающимся.

6.1.2. В портфолио могут быть включены иные документы, характеризующие достижения обучающегося во внеурочной и досуговой деятельности.

6.2. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется воспитателем дошкольной группы, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;

- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;

-содержание.

6.2.1. В портфолио дошкольника можно поместить:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

- работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);

-фотографии и видеоматериалы.

6.2.2. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами учреждения совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с Положением самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По желанию обучающихся работа с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

7.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. При оформлении портфолио следует соблюдать следующие требования:

- вести записи аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- датировать и визировать каждый отдельный материал, включенный в портфолио, (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
- самостоятельно проводить анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы

8.1. Анализ работы над портфолио проводится воспитателем дошкольной группы, классным руководителем 1 раз в полугодие.