

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Специальная школа № 106»

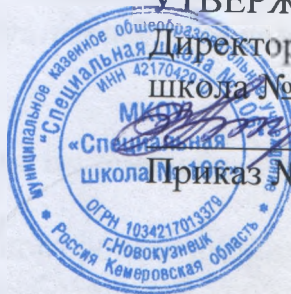
Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 7
от 05.14.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ "Специальная
школа №106»

И.Г.Аглиуллина

Приказ № 109 от 22.04.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о портфолио индивидуальных образовательных достижений
обучающегося**

Новокузнецкий городской округ, 2016г.

Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ОВЗ, утверждённого приказом Министерства образования и науки № 1598 от 19.12.2014г., и определяет структуру и содержание портфолио.

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) в определенный период его обучения с 1 по 4 классы.

1.3. Портфолио обеспечивает учёт индивидуальных интересов и образовательных потребностей обучающегося в соответствии с адаптированной основной образовательной программой начального общего образования слепых и слабовидящих обучающихся МКОУ «Специальная школа № 106» (далее Учреждение).

1.4. Цели портфолио обучающегося:

- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального развития личности в широком образовательном контексте;
- создавать условия для демонстрации способностей практического применения приобретенных знаний и умений;
- формировать пакет индивидуальных образовательных достижений;
- поддерживать высокую учебную мотивацию.

1.5. Оценка тех или иных достижений (результатов) обучающегося, входящих в портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.

2. Структура портфолио

Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

- 2.1. Введение.
- 2.2. Оглавление (разделы).
- 2.3. Мой портрет:
 - автобиография;
 - моя семья;
 - мой город;
 - мир моих увлечений;
 - что я могу;
 - что я хочу научиться делать;
 - я ученик;
 - мои любимые школьные предметы;
 - что я читаю.
- 2.4. Мои учебные помощники.
- 2.5. Мои рабочие материалы (проверочные работы, выполненные тесты, «Лист достижений»).
- 2.6. Мои достижения (рисунки, грамоты, фотографии и т.д.).
- 2.7. Отзывы о Портфолио.

3. Оформление портфолио

3.1 Портфолио оформляет обучающийся с помощью родителей, под руководством учителя начальных классов в папке с файлами форматом А-4, в которую входят: листы-разделители с названиями разделов. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления. Обучающийся может вести записи укрупнённым шрифтом или рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При формировании портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность представленных материалов;
- эстетическая завершенность;
- наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года и всего периода обучения с 1 по 4-ый классы.

3.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио, оценка тех или иных достижений (результатов) может быть как качественной так и количественной.

4. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающийся, родители (законные представители), классный руководитель.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

- Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио.
- Заместители директора Учреждения организуют работу по реализации в практике работы Учреждения технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающегося; осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Учреждении.
- Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио, проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями); осуществляет посредническую функцию между обучающимися и педагогами; осуществляет контроль за пополнением портфолио, обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися.

5. Учет результатов Портфолио

5.1. Результат портфолио учитывается:

- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности Учреждения.