

**Государственное казенное учреждение
«Социальный приют для детей и подростков «Забота»
в Алексеевском муниципальном районе»**

«Принято

педагогическим советом № 2

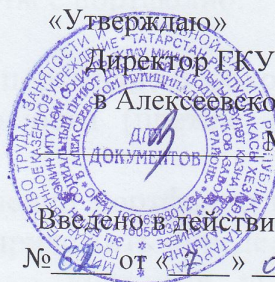
«06» апреля 2021г.

«Утверждаю»

Директор ГКУ «СПДП «Забота»

в Алексеевском муниципальном районе»

М.А. Солдатова



Введено в действие приказом

№ 62 от «7» апреля 2021г.

«Забота»

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио воспитанников ГКУ «Социальный приют для детей и подростков
«Забота» в Алексеевском муниципальном районе»

1. Общие положения

- 1.1. Портфолио - рабочая папка личных достижений, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения воспитанников. Дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые воспитанником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к образованию.
- 1.2. Портфолио вводится в целях анализа образовательной активности воспитанников, уровня осознания своих целей и возможностей, что делает более достоверным и ответственным выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны воспитанников.
- 1.3. Портфолио включает достижения воспитанников на уровне приюта, школы, района, республики. В качестве достижений рассматриваются результаты предметных олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов, ученических конференций, полученные в школьных и внешкольных образовательных сетях и системах, в приюте.
- 1.4. Портфолио воспитанника формируется с момента поступления в приют и до выбытия.
- 1.5. Портфолио ведется воспитанником и воспитателем совместно.
- 1.6. Форма портфолио - файловая папка с вкладышами, где размещаются листы формата А4.
- 1.7. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет воспитатель
- 1.8. Проверка качества ведения портфолио воспитанников осуществляется в рамках внутреннего контроля администрации приюта.

2. Цели и задачи портфолио.

Основная цель - дать возможность воспитанникам показать все, на что они способен и создать для них «стимул роста».

Основные задачи:

- поддержка мотивации к получению образования и всестороннего развития;
- поощрение активности и самостоятельности;
- развитие навыков оценочной и самооценочной деятельности воспитанников;
- развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности воспитанников.

3. Порядок работы с портфолио.

При сборе материалов и оформлении портфолио необходимо:

3.1. Соблюдать принцип добровольности (прежде всего с точки зрения ребенка).

3.2. При сборе материалов и оформлении портфолио важная роль отводится воспитателю, но ребенок и сам должен приложить определенные усилия, так как при сборе портфолио важен не только конечный продукт, но и процесс осмысления своих достижений, формирование личного отношения к полученным результатам.

3.3. При формировании портфолио не увлекаться сбором количества материалов, и тем более, не соревноваться с другими детьми. Следует более тщательно подходить к качественному отбору документов и материалов для портфолио.

3.4. Работать над портфолио систематически, а не рассматривать технологию портфолио как разовую акцию.

3.5. Не следует увлекаться внешним оформлением материалов портфолио и требовать их единообразия. Главное для портфолио – его содержание, а не внешняя красота и стиль оформления. Следует выдержать лишь саму схему заполнения портфолио: титул и основные разделы.

3.6. При формировании портфолио должны учитываться:

Открытость (информация доступна для всех участников образовательного воспитательного процесса);

Многоаспектность (оценивание не только знаний, но и умений применять их на практике; социальный опыт; отслеживание динамики личностного развития ребенка);

Содержательность оценки (оцениваются не только количественные показатели, но и процесс обучения)

Гуманистическая направленность (учет индивидуальных способностей каждого ребенка)

Вариативность (учет индивидуальных целей, потребностей и интересов).

4. Структура портфолио.

Портфолио достижений воспитанника – документ единого образца представляющий папку с файловыми вкладышами, состоит из следующих разделов.

4.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ. Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; дата и место рождения, класс), и фото ученика.

4.2. РАЗДЕЛ "МОЙ МИР". Содержит информацию, которая интересна и важна для ребенка. У воспитанников дошкольного возраста данные записываются воспитателем со слов ребенка. Возможные заголовки листов:

"Моя семья" - рассказ о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.

"Мой город" - рассказ о родном городе, о его интересных местах. Здесь же можно разместить нарисованную вместе с ребенком схему маршрута от приюта до школы. Важно, чтобы на ней были отмечены опасные места (пересечения дорог, светофоры).

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

"Мои увлечения" - рассказ о том, чем увлекается ребенок: занятия в спортивной секции, учеба в музыкальной школе и т.д.

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

В этом разделе так же помещается информация, позволяющая получить представление о характере, способностях ученика, результаты тестов, психологической диагностики.

4.3. РАЗДЕЛ "МОЯ УЧЁБА". Содержит качество знания по итогам четвертей. При поступлении воспитанника в приют записываются результаты учебы с прежнего места обучения. Так же в данный раздел ученик может поместить удачно написанные контрольные работы, графики роста скорости чтения, творческие работы.

У воспитанников дошкольного возраста в данный раздел помещаются результаты оценки индивидуального развития при поступлении и на конец срока реабилитации.

4.4. РАЗДЕЛ "МОЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА". Все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности можно отнести к общественной работе (поручениям). Может быть, ребенок играл роль в спектакле, или читал стихи на празднике... Вариантов очень много. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

4.5. РАЗДЕЛ "МОЁ ТВОРЧЕСТВО". В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось.

4.6. РАЗДЕЛ "МОИ ВПЕЧАТЛЕНИЯ". Дети принимают активное участие в экскурсионно-познавательных программах, ходят на экскурсии, посещают музеи, кино, в дом культуры и т.д. Необходимо в завершение экскурсии или похода предложить ребенку творческое задание, выполняя которое, он не только вспомнит содержание экскурсии, но и получит возможность выразить свои впечатления.

4.7. РАЗДЕЛ "МОИ ДОСТИЖЕНИЯ". Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости. Причем не следует разделять по важности успехи в учебе (похвальный лист) и успехи, например, в спорте (диплом). Лучше выбрать расположение не в порядке значимости, а, например, в хронологическом порядке.

4.8. РАЗДЕЛ "ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ". Ничто так не повышает самооценку ребенка, как положительная оценка педагогом его стараний. Важно добавить лист отзывов, а также бланк, где учителя, воспитатели могут высказать свои рекомендации и пожелания, например, по итогам учебного года, по итогам мероприятий, в конце срока реабилитации.

5. Права и обязанности владельца портфолио

5.1. Воспитанник должен стремиться накопить материалы для портфолио, представив все свои достижения.

5.2. воспитанник может продолжать накапливать материалы портфолио в течение всего периода социальной реабилитации в приюте.

5.3. Папка личных достижений хранится в гостевой комнате. При выбытии из приюта портфолио выдается воспитаннику.