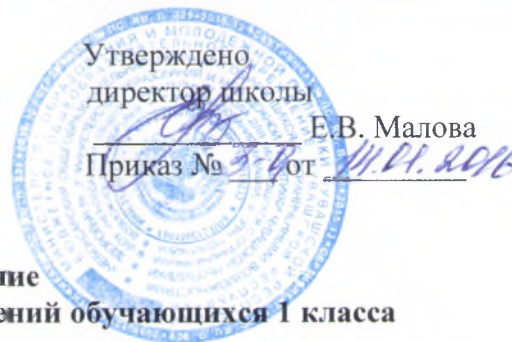


Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«17» 08 2015



Положение о накопительной оценке достижений обучающихся 1 класса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о накопительной оценке достижений обучающихся (далее Портфолио) рассматривается, как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся Бюджетного образовательного учреждения «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №3» (далее Учреждение)

1.2. Цель Портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

1.4. внеурочное время в течение года.

1.5. Портфолио ученика может представлять собой папку с файлами документов, которые в случае необходимости могут быть удалены или заменены на новые.

1.6. Учет «Официальных документов» осуществляет классный руководитель.

1.7. Учет «Творческих работ и отзывов» осуществляет обучающийся совместно с учителем - предметником.

5. Формирование портфолио

5.1. Портфолио состоит из трех основных частей: мониторинг сформированно учебных умений и навыков, портфолио документов, портфолио работ.

5.2. Мониторинг сформированности учебных умений и навыков содержит анализ по всем предметным областям.

5.3. Портфолио документов включает в себя: Похвальные грамоты, благодарственные письма и другие документированные поощрения помещаются во втором разделе портфолио.

5.4. Портфолио оформляется в виде творческой книжки ученика с приложением его работ на уроках, кружках, представленных в виде текстов и работ по ППО, фотографий.

6. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио

6.1. В формировании портфолио участвуют классный руководитель, учителя, психологическая служба.

6.2. Заместитель директора разрабатывает механизм использования портфолио на начальной ступени обучения.

6.3. Классный руководитель ранжирует с учеником представленные документы, создает организационно-педагогические условия для накопления обучающимися класса информации в портфолио.

6.4. Психолог проводит диагностики самоопределения, выявляет образовательные потребности и запросы обучающихся;

7. Механизм оценки портфолио.

В конце учебного года классный руководитель информирует о результатах обучения родителей (законных представителей) на родительском собрании.

2. Оформление и учет портфолио

2.1. Портфолио имеет титульный лист, где указаны фамилия, имя, отчество ученика, его фотография, название школы, класса, период, за который представлены документы и материалы.

2.2. Портфолио ученика включает в себя работы, выполненные как в урочное, так и внеурочное время в течение года.

2.3. Портфолио ученика может представлять собой папку с файлами документов, которые в случае необходимости могут быть удалены или заменены на новые.

2.4. Учет «Официальных документов» осуществляет классный руководитель.

2.5. Учет «Творческих работ и отзывов» осуществляет обучающийся совместно с учителем - предметником.

8. Формирование портфолио

8.1. Портфолио состоит из трех основных частей: мониторинг сформированное™ учебных умений и навыков, портфолио документов, портфолио работ.

8.2. Мониторинг сформированности учебных умений и навыков содержит анализ по всем предметным областям.

8.3. Портфолио документов включает в себя: Похвальные грамоты, благодарственные письма и другие документированные поощрения помещаются во втором разделе портфолио.

8.4. Портфолио оформляется в виде творческой книжки ученика с приложением его работ на уроках, кружках, представленных в виде текстов и работ по ППО, фотографий.

9. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио

9.1. В формировании портфолио участвуют классный руководитель, учителя, психологическая служба.

9.2. Заместитель директора разрабатывает механизм использования портфолио на начальной ступени обучения.

9.3. Классный руководитель ранжирует с учеником представленные документы, создает организационно-педагогические условия для накопления обучающимися класса информации в портфолио.

9.4. Психолог проводит диагностики самоопределения, выявляет образовательные потребности и запросы обучающихся;

10. Механизм оценки портфолио.

В конце учебного года классный руководитель информирует о результатах обучения родителей (законных представителей) на родительском собрании.