

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 31.08.16

Утверждаю  
директор КГКУ «Центр содействия  
семейному устройству с.Вольно-  
Надеждинское»  
*Шакирзянова Н.А.*  
« 31 08 2016 г.

**Положение о портфолио воспитанника  
краевого государственного казённого учреждения  
«Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, с. Вольно-Надеждинское»**

### 1. Общие положения

- \* Положение определяет порядок формирования и использования портфолио воспитанников краевого государственного казённого учреждения «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с. Вольно-Надеждинское» (далее Учреждения) (далее Портфолио).
- \* Портфолио - это накопительная система фиксирования, накопления, оценки и эффективного мониторинга, учета знаний и индивидуальных достижений воспитанника по различным направлениям творческой, учебной, досуговой, социальной, коммуникативной и других видов деятельности.
- \* В Портфолио отражается как качественная, так и количественная оценка достижений (результатов) воспитанника.
- \* Введение портфолио повышает активность воспитанников, уровень осознания ими своих целей и возможностей. Портфолио позволяет воспитанникам постепенно развивать самостоятельность, брать на себя ответственность, осуществлять контроль над своим временем, правильно реагировать на ошибки и ставить реальные задачи.
- \* Ответственность за заполнение портфолио возлагается на воспитателя, который отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в него, своей подписью подтверждает верность записей в документе.
- \* Для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы с Портфолио, приказом директора создается комиссия, которая в течение трех дней должна рассмотреть возникшую проблему.
- \* Портфолио воспитанника (форма и структура) разрабатывается администрацией учреждения, рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором.
- \* Портфолио ведется на всех воспитанников школьного возраста. При желании педагоги могут вести портфолио и на воспитанников дошкольного возраста. Портфолио дошкольника отличается от портфолио ребенка школьного возраста. (смотри рекомендации «Портфолио воспитанника дошкольного возраста КГКУ «Центр содействия семейному устройству с.Вольно – Надеждинское»).

### **Основные цели портфолио:**

- \* Отслеживание индивидуального прогресса воспитанника, рост его успешности, формирование мотивации на достижение определённых результатов.
- \* Развитие активности, самостоятельности и объективности воспитанников в оценке деятельности, повышение их конкурентоспособности.

### **Основные задачи портфолио:**

- \* Содействовать индивидуализации (персонализации) воспитательно-образовательного процесса. Создавать ситуации успеха для каждого воспитанника. Организовывать воспитательный процесс с учетом личных стремлений и достижений воспитанников.
- \* Формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность, добиваться решения поставленных задач. Создавать условия для индивидуализации оценки деятельности каждого воспитанника. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности воспитанников.
- \* Активизировать разноплановую деятельность воспитанников, включая учебную, трудовую, творческую, досуговую, спортивную, систематизировать ее результаты.
- \* Прогнозировать траекторию личностного развития ребенка, закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации.

### **Порядок формирования, оформления портфолио.**

#### **Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса по созданию и ведению портфолио.**

##### **Воспитанник:**

- \* самостоятельно собирает, ранжирует, отбирает необходимые документы, размещает их, разделяя на разделы и рубрики в соответствии с утверждёнными в учреждении требованиями к структуре и содержанию Портфолио;
- \* самостоятельно оценивает свои результаты;
- \* самостоятельно вступает в контакт с экспертами, консультантами;
- \* самостоятельно представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений, планов, презентует своё Портфолио;
- \* при оформлении соблюдает систематичность и регулярность ведения Портфолио, обеспечивает достоверность представленных сведений, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, своевременное заполнение, наглядность целостность и завершенность представленных материалов.

##### **Воспитатель:**

- \* является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу

с воспитанниками по формированию портфолио; разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

\* способствует вовлечению ребенка в различные виды деятельности; организует выставки, информирует воспитанника о конкурсах различного рода и уровня;

\* отслеживает индивидуальное развитие воспитанника;

\* готовит аналитические справки с рекомендациями по совершенствованию системы портфолио;

\* оказывает помощь воспитанникам в процессе формирования, заполнения, оформления портфолио;

\* осуществляет посредническую функцию между воспитанниками и специалистами учреждения, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;

\* осуществляет контроль пополнения воспитанниками портфолио;

\* создает условия для публичной презентации воспитанниками своих портфолио.

#### **Администрация учреждения:**

\* разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

\* распределяет обязанности участников образовательно-воспитательного процесса по данному направлению деятельности;

\* осуществляет руководство и контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы учреждения, отслеживает результаты деятельности в данном направлении;

\* консультирует воспитателей по вопросам внедрения портфолио в воспитательно-образовательный процесс;

\* организует проведение мероприятий: выставок и презентаций портфолио.

\* информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности.

#### **Формирование портфолио:**

Портфолио формируется воспитанником с помощью воспитателя, в ходе совместной работы устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Ответственность за ведение портфолио возлагается на воспитателя группы, в которой воспитывается ребенок, воспитатель отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио. Формирование портфолио осуществляется в соответствии с требованиями к структуре и содержанию Портфолио, приведенными в данном Положении. Каждый портфолио носит именной характер.

#### **Оформление портфолио:**

Для создания портфолио лучше использовать папку "на кольцах" или спиральных зажимах (обычная или архивная), которая наполняется файлами с перфорацией. Дополнительно можно вложить разделители, которые помогут структурировать папку по разделам. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

## **Структура и содержание портфолио воспитанника:**

Портфолио воспитанника должно состоять из 2 папок:

Папка №1 (сбор и пополнение материалов осуществляет воспитатель).

Папка №2 (сбор, пополнение, оформление материалов осуществляет воспитанник, педагог оказывает помощь, дает советы).

### **Папка № 1:**

**Может содержать следующие разделы:**

- \* Титульный лист (копия титульного листа оформленного воспитанником).
- \* «Общая информация о воспитаннике».
- \* "Официальные документы".
- \* «Карта наблюдений за ребенком в период адаптации».
- \* «План коррекционно-развивающей работы».
- \* «Дневник наблюдений за ребенком».
- \* Результаты диагностических обследований.
- \* Характеристики отношения ребенка к различным видам деятельности.
- \* Докладные.
- \* Характеристики.
- \* Другие документы по усмотрению педагога.

### **Папка № 2:**

**Может содержать следующие разделы:**

- \* Титульный лист.
- \* 1 раздел «Обо мне»

Рекомендуемые рубрики:

- «Автобиография».
- «Мое имя».
- «Генограмма».
- «Моя общественная работа».
- «Я познаю себя и раскрываю свои возможности».
- «Мои жизненные планы».
- «Мои достижения».
- «Отзывы, пожелания, рекомендации».
- Другие материалы по усмотрению воспитанника.

- \* 2 Раздел «Полезная информация»

Рекомендуемые рубрики:

- «Режим».
- «Расписание уроков».
- «Расписание работы кружков».
- «Маршрут до школы».

- Другие материалы по усмотрению воспитанника.

**\* 3 Раздел «Мой мир»**

Рекомендуемые рубрики:

- «Мои друзья».
- «Моя семья».
- «Мой поселок».
- «Мои впечатления».
- «Наш дом».
- Другие материалы по усмотрению воспитанника.

**\* 4 Раздел «Моя учеба»**

Рекомендуемые рубрики:

- «Моя школа».
- «Мои любимые предметы».
- «Мои оценки».
- Другие материалы по усмотрению воспитанника.

**\* 5 Раздел «Мои увлечения»**

Рекомендуемые рубрики:

- «Мое творчество».
- «Что я люблю делать».
- «Работы, которыми я горжусь».
- «Сведения о занятости в кружках, секциях, клубах».
- Другие материалы по усмотрению воспитанника.

**\* Содержание.**

### **Механизм презентации и оценки Портфолио**

Воспитанник может презентовать содержание своего «портфолио» на специально организованных мероприятиях.

На презентацию воспитанник выходит с комментарием своего «портфолио». Комментарий «портфолио» даётся в форме устного выступления с кратким изложением своих мыслей в отношении всей совокупности представленных работ. Оценку выступления осуществляет «Совет по портфолио», в который входят представители органов детского самоуправления, общественности, администрации учреждения, педагоги. Презентация «портфолио» оценивается по пятибальной системе, где учитываются: сроки создания «портфолио», количество и качество представленных работ, самостоятельность, логика рассуждений, культура речи, отражение собственной позиции воспитанника (самооценка) относительно представленных работ, красочность оформления и др.

### **Сроки накопления Портфолио**

Временем для накопления портфолио является время нахождения ребенка в учреждении.

## Приложения:

### \* «Титульный лист»

Титульный лист содержит основную информацию:

- \* Наименование учреждения.
- \* Фамилия, имя, отчество воспитанника.
- \* Дата рождения воспитанника.
- \* Фото воспитанника. (Важно дать ребенку самому выбрать фотографию для титульного листа. Не стоит давить на него и склонять к выбору строгого портрета. Дайте ему возможность показать себя таким, каким он себя представляет и хочет представиться другим).
- \* Учебное заведение, класс.
- \* Период, за который представлены документы и материалы.
- \* Личная подпись воспитанника.

### \* «Общая информация о воспитаннике»

Содержит информацию о воспитаннике:

Свидетельств о рождении (№, серия, выдан кем, дата), паспорт.	Дата поступления, территория из которой прибыл.	№, серия медицинск ого полиса.	Сведения о жилье.	Домашни й адрес.	Сведения о родителях	Сведения о родственн иках.

### \* «Официальные документы»

#### Перечень представленных в портфолио документов

№	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

### \* Автобиография.

В свободной форме ребенок пишет краткую автобиографию, описывая основные события своей жизни, своё отношение к ним и те выводы, которые сумел сделать из этих событий.

#### «Автобиография»

Я,

---

---

---

---



\* «Мои достижения»

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости. Причем в начальной школе 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.

\* «Моя учеба»

В этом разделе ребенок может помещать информацию о любимых школьных предметах, об успехах в учебе, отзывы о прочитанных книгах, графики роста скорости чтения и т.д. При заполнении результатов учебной деятельности нужно опираться на официальные документы: школьный дневник воспитанника.

\* «Мои увлечения»

\* "Моё творчество"

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию.

Необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела!

Важно! Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось, результат. Хорошо бы дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ - надо найти и приложить эту информацию.

**Перечень представленных творческих работ воспитанника**

№	Название творческой работы, ее вид	Время и место работы	Результат, наличие отзыва

Можно поместить информацию о кружках и секциях, которые посещает воспитанник.

№	Название клуба, кружка, секции и т.д.	Место и время прохождения	Подпись руководителя



**\* «Отзывы, пожелания, рекомендации»**

Раздел включает в себя характеристики отношения воспитанника к различным видам деятельности, отзывы на творческие работы, участие в различных мероприятиях, в самых разных сферах, представленные педагогами учреждения, учителями школ, одноклассниками, педагогами дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого ребенка своей конкретной деятельности и ее результатов. Ничто так не повышает самооценку ребенка, как положительная оценка педагогом его стараний. Данный раздел может быть представлен в виде текстов, заключений, рецензий, отзывов, резюме, рекомендательных писем и проч.

Например:

- \* Заключение о качестве выполненной работы.
- \* Отзыв о работе в творческом коллективе.
- \* Отзыв о выступлении.
- \* Резюме, подготовленное воспитанником, с оценкой собственных достижений.
- \* Письма поддержки.
- \* Рекомендательные письма (например, по результатам летнего трудоустройства)
- \* Другое

**Примерные варианты оформления:**

№	Отзыв, рекомендация, пожелание.	Ф.И.О. педагога

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень представленных отзывов и рекомендаций**

№	Дата	Кем написан отзыв	Содержание отзыва и рекомендаций

**Заключение о качестве работы**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

выполненной в

\_\_\_\_\_

на тему

" \_\_\_\_\_ "

**Рецензия на статью**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

опубликованную в местной газете

" \_\_\_\_\_ "

**Отзыв о работе**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в творческом коллективе

**Отзыв о выступлении**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_

на тему

" \_\_\_\_\_ »

\* **«Мои достижения»** Может быть представлен достижениями в сфере учёбы, успешность в области спорта, музыкальной сфере, области изобразительного искусства: грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты, фотографии, и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности.

\* **«Я познаю себя и раскрываю свои возможности...»** Самопознание и управление саморазвитием.

*Каждый человек -*

- 1 *автор своей собственной жизни.*
- 2 **. «Я строю личность...»**
- 3 Развитие личностных качеств.
- 4 *Для успеха в жизни культура общения с людьми гораздо важнее, чем обладание талантом.*
- 5 **«Я развиваю в себе лидерские и коммуникативные качества...»**
- 6 Развитие эффективной коммуникации.
- 7 *Не тешься успехом долго, намечай новую цель, снова добивайся и снова побеждай.*

\* **"МОИ ВПЕЧАТЛЕНИЯ"**

Дети часто принимают активное участие в экскурсионно-познавательных программах, посещают театр, выставки, музеи, кинотеатр. 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. Возможно проведение презентаций творческих заданий с обязательным награждением лучших работ в нескольких номинациях.

## **И ПОСЛЕДНИЙ РАЗДЕЛ - "СОДЕРЖАНИЕ"**

Не увлекайтесь оформлением этого листа, так как его придется обновлять довольно часто.

### **Важно помнить.**

Когда ребенок только начинает работать над составлением портфолио, без помощи взрослых ему не обойтись. Но по мере того, как он взрослеет эту помощь надо сводить к минимуму. Старайтесь с самого начала построить работу ребенка таким образом, чтобы он сам прикладывал определенные усилия к формированию портфолио. В процессе работы неизбежно происходит процесс осмысления своих достижений, формирование личного отношения к полученным результатам и осознание своих возможностей.

Постепенно «человек для сообщества» уступает место «человеку для себя». Заметили? Поэтому одной из целей педагогики сейчас стало воспитание в ребенке не общественных абстрактных потребностей, а то, что ему нужно лично для его самореализации.