

## **СОГЛАСОВАНО**

педагогическим советом  
КОУ «Леушинская школа – интернат для  
обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»  
Протокол № 7 от 31.05.2019

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом КОУ «Леушинская школа –  
интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья»  
от 31.05.2019 № 206-од

### **Положение № 170**

#### **о портфолио обучающихся в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Леушинская школа- интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 года № 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", Уставом КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа-интернат).

1.2. Положение о портфолио обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) школы-интерната разработано с учётом следующих представлений о портфолио:

1.2.1. Портфолио - это способ фиксировать, накапливать и оценивать индивидуальные достижения обучающегося за определённый период его обучения.

1.2.2. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, проверяющие репродуктивный уровень усвоения информации.

1.2.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной, коррекционной и становится важным элементом практико-ориентированного подхода к образованию.

1.2.4. Оценка тех или иных достижений учащегося, входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо портфолио за определённый период его формирования может быть как качественной, так и количественной, и учитываться при оценке деятельности классного руководителя, воспитателя.

## **2. Цели и задачи составления портфолио**

2.1. Цель портфолио – сбор информации об индивидуальном развитии, оценка достижений в различных видах деятельности обучающегося.

2.2. Основными задачами составления портфолио являются:

- создавать ситуации успеха для каждого ученика;
- формировать установки на учебную, познавательную, творческую активность;
- формировать и поддерживать интерес обучающегося к определённым видам деятельности;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- содействовать успешной социализации учащихся;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой

## **3. Порядок формирования портфолио**

3.1. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио – 1 раз в четверть/полугодие;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.2. Образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

3.3. Портфолио формируется на период обучения с 1 по 12 классы. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

3.4. Материалы портфолио подбираются и размещаются таким образом, чтобы они позволяли демонстрировать индивидуальный прогресс (индивидуальную успешность) и достижения ученика в различных областях школьной и внешкольной деятельности за определенный период обучения (год).

3.5. Портфолио хранится в классном помещении в течение всего времени пребывания ребенка в школе-интернате. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом ребенка.

## 4. Организационный порядок портфолио

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, воспитатель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования школы-интерната.

4.2. **Ученик**, с помощью классного руководителя оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. **Классный руководитель** является помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и педагогами. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, информации, представленной в итоговом документе.

4.4. **Воспитатель** организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение; социальную ориентацию, содействует в пополнении портфолио путем организации досуговых мероприятий.

4.5. **Родители** оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио.

4.6. **Заместитель директора по воспитательной работе** разрабатывает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе-интернате.

## 5. Структура и содержание портфолио обучающегося

5.1. Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы:

- **Титульный лист**, который содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика).

- **Раздел 1**- включает в себя: личные данные обучающегося; данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребёнка, сведения, раскрывающие способности обучающегося.

- **Раздел 2** - Портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел может включать в себя:

- материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых срезов ЗУН, работ по отдельным предметам.

- результаты предметных олимпиад различного уровня;

- результаты или информация о мероприятиях и конкурсах различного уровня;

- грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма и т. д.

• **Раздел 3** - В этот раздел помещаются творческие работы по разным предметам. Если выполнена объёмная работа (поделка), можно 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. Можно дополнить это сообщение фотографией.

• **«Отзывы и пожелания»**. Раздел включает в себя характеристику отношения учащихся к людям и различным видам деятельности. Отзыв преподавателя. Краткая характеристика ученика, которая описывает его участие в учебной деятельности. Сам ребенок здесь может написать свои пожелания учителям и родной школе, какими бы он хотел их видеть и что бы изменил.

5.2. Разделы портфолио составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, их особенностей.

5.3. Классный руководитель самостоятелен в выборе наименований разделов и внесении дополнительных.

## **6. Презентация портфолио достижений**

6.1. Учащийся может представить содержание своего портфолио достижений на классном часе, на родительском собрании, на выставке, конкурсах.

6.2. Презентация портфолио достижений учащихся может проходить в различных формах.