

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Юкковская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные  
программы»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
протокол №8 от «20» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом ГБОУ ЛО «Юкковская  
специальная школа-интернат»  
№ 60-од от «20» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио (бумажном и электронном) обучающегося**  
**в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат» (далее - Положение) определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио обучающегося в период его обучения в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат» (далее - школа), как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения.

1.2. Портфолио (в том числе электронное) является перспективной формой представления индивидуальных достижений обучающегося, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, спортивной и др.

**2. Цели и задачи создания портфолио обучающегося в школе:**

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности, практически применять приобретенные знания и умения;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

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

### **3. Порядок формирования портфолио обучающегося.**

3.1. Портфолио обучающегося (далее - портфолио) является одной из составляющих «портрета» выпускника школы и играет важную роль при определении вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления портфолио – весь период обучения обучающегося в школе.

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.4. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

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

### **4. Содержание портфолио.**

Бумажное портфолио имеет (согласно Приложению 1):

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, наименование школы, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося) и который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;

- основную часть, которая включает в себя:

А) раздел «Мой мир» - помещается информация, которая важна и интересна для учащегося («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»);

Б) раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;

В) раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма.

Электронное портфолио формируется в системе ГИС СОЛО, согласно требованиям системы.

### **5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио:**

В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, воспитатель, учителя-предметники, педагог-психолог. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

1) обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

2) директор школы создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы;

3) заместители директора по учебной и воспитательной работе организуют работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио, как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе;

4) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по

формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, представителями социума в целях пополнения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;

5) учителя - предметники проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области.

6) Педагог-психолог проводит индивидуальную психодиагностику.

#### **6. Критерии оценки достижений обучающихся.**

Результат портфолио учитывается

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников школы;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников школы на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности школы.

#### **7. Положение действительно до внесения следующих изменений.**

Приложение №1 к Положению

## **Портфолио ученика**

*Раздел I Общие сведения*

**Раздел II**

**Сведения о занятости в кружках, секциях, клубах**

<b>Учебный год</b>	<b>Название кружка, секции, клуба</b>	<b>Название учреждения, в котором он организован</b>
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		

**Раздел III**  
**Сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах**

<b>№</b>	<b>Класс</b>	<b>Дата участия</b>	<b>Название</b>	<b>Уровень</b>	<b>Занятое место, участие</b>	<b>Подпись кл. руководителя</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

**Раздел IV**  
**Творческие работы (литературные работы, фотоматериалы своих увлечений, рисунки)**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Класс</b>	<b>Название работы</b>	<b>Чему посвящается?</b>
1				

--	--	--	--	--