

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11 г. Челябинска»

Рассмотрено и обсуждено

на педагогическом совете

МБОУ  
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»  
Протокол № 1  
от «28» августа 2020г.

Утверждаю:



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
школы-интерната № 11

Н.К. Кутякова  
«1» сентября 2020г.

**Положение  
о портфолио обучающегося основной школы  
МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру портфеля достижений обучающегося как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в период его обучения в основной школе.

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

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

1.4. Портфолио обучающегося помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес обучающегося к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать у обучающегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- 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.

1.5. Портфолио обучающегося позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником не только в школе, но и в организациях дополнительного образования, в домашнем труде и т.д.

1.6. Портфолио обучающегося – выпускника основной школы является одной из составляющих итоговой оценки и играет важную роль при переходе ребенка в 10 класс школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

## 2. Структура и содержание Портфолио обучающегося:

2.1. Портфель достижений ученика основной школы включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист;
- Содержание (оглавление);
- Раздел «Мой портрет»;
- Раздел «Портфель документов»;
- Раздел «Портфель работ»;
- Раздел «Портфель отзывов».

2.2. Содержание разделов.

2.2.1. Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика и оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником.

2.2.2. Раздел I «Мой портрет»: помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа» и т.д.). Данный раздел включает в себя:

- личные данные учащегося;
- информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений.

2.2.3. Раздел II «Портфель документов» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе помещаются:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- листы индивидуальных достижений, отражающие уровень сформированных предметных и метапредметных результатов;
- все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности;
- таблицы успеваемости;
- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.;
- благодарственные письма.

2.2.4. Раздел III «Портфель работ» содержит материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

«Портфель работ» может включать в себя:

- перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;
- проектные работы обучающегося;
- исследовательские работы обучающегося;
- описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся;
- результаты технического творчества обучающегося;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося;
- работы по искусству;
- аудио и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре;
- ведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио и др.;

2.2.5. Раздел IV «Портфель отзывов» содержит характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим. "Портфель отзывов" может включать в себя:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;
- материалы самоанализа и самооценки;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рекомендательные письма;
- благодарственные письма из различных органов и организаций и др.

### 3. Оценивание Портфолио обучающегося.

3.1. Портфолио обучающегося оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям (по каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов):

- организация портфеля достижений;
- факторы, отражающие понимание учебных предметов (расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.);
- результативность деятельности и индивидуальный прогресс;
- систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
- аккуратность, эстетичность оформления;
- наличие материалов рефлексии и самооценки.

3.2. Балл за итоговый портфель достижений не должен превышать суммы баллов, выставляемых за итоговые работы.

### 4. Порядок работы с Портфолио обучающегося

4.1. Период составления Портфолио обучающегося – 6 лет (с 5 по 10 класс).

4.2. Допускается ведение рабочего и итогового портфеля достижений. Портфолио обучающегося служит для накопления материалов в течение определенного промежутка времени. Далее обучающийся производит отбор материалов в итоговый портфель достижений.

4.3. Итоговый Портфолио обучающегося оформляет в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право

включать в Портфолио обучающегося дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

4.4. При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

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

4.5. Обучающийся может презентовать содержание своего Портфолио обучающегося на классном собрании, на родительском собрании, на школьной ученической конференции.

4.6. Форму и процедуру презентации Портфолио обучающегося определяет образовательная организация.

- Презентацию Портфолио обучающегося можно оценить по следующим критериям (по каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов):
- отражение собственной позиции ученика (самооценка);
- логика рассуждения и культура речи; оригинальность;
- убедительность;
- соблюдение регламента.

5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении Портфолио обучающегося.

5.1. В формировании Портфолио обучающегося участвуют: обучающийся, классный руководитель, учителя - предметники, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, родители (законные представители) ученика, администрация.

5.2. При использовании технологии Портфолио обучающегося в образовательной деятельности школы-интерната функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

5.2.1. Обучающийся:

- самостоятельно формирует Портфолио обучающегося, ставит образовательные цели, отбирает материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами, консультантами;
- сам представляет свои достижения.

5.2.2. Классный руководитель:

- организует деятельность по ведению Портфолио обучающегося в своем классе;
- оказывает помощь учащимся в работе с Портфолио обучающегося;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфеля достижений;
- осуществляет контроль пополнения Портфолио обучающегося;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;

– организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное самоопределение.

5.2.3. Учитель - предметник, педагоги дополнительного образования:

– проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию Портфолио обучающегося;

– организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

– пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.2.4. Директор школы МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио обучающегося; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля достижений в практике работы школы- интерната.

5.2.5. Заместитель директора по основной школе организует работу по реализации в практике работы школы-интерната технологии Портфолио обучающегося как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся; осуществляет контроль деятельности педагогического коллектива МБОУ «С(К)ОШ №11 г.Челябинска» по реализации технологии Портфолио обучающегося в образовательной деятельности школы-интерната.

5.2.6. Родители (законные представители) оказывают посильную помощь обучающимся в заполнении Портфолио обучающегося, осуществляют контроль ведения Портфолио обучающегося.