

## УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете  
Протокол № 6  
от «31» июля 2013 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор школ Шаталова (Шаталова  
Н.И.)  
Приказ № 164/1  
от «31» июля 2013 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ КГБС(К)ОУ «ОЗЕРСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ II ВИДА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования Портфолио в школе-интернате.

1.2. Портфолио предполагается как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся, воспитанников в период его обучения уровнях общего образования.

1.3. Цель Портфолио - представить документированные результаты процесса образования обучающихся, воспитанников, которые позволят увидеть «картину» значимых образовательных и внеучебных достижений обучающихся, воспитанников в целом. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального прогресса обучающихся, воспитанников в широком образовательном контексте, документально продемонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся, воспитанником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной, других - и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного обучающегося, воспитанника.

1.5. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся, воспитанников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся, воспитанников;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся, воспитанников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

1.6. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, включая экзамены, и является современной эффективной формой оценивания образовательной деятельности обучающихся, воспитанников.

1.7. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, является как качественной, так и количественной.

1.8. Введение Портфолио повышает образовательную активность обучающихся, воспитанников, уровень осознания ими своих целей и возможностей, что делает выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны старшеклассников более достоверным и ответственным.

1.9. Положение о Портфолио является локальным актом ОУ и оформляется в установленном порядке.

#### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО.

2.1. Портфолио, наряду с результатами итоговой аттестации, является одной из составляющих образовательного рейтинга выпускников основной школы.



- 2.2. Период накопления (сбора) Портфолио – 1–5 классы на уровне начального общего образования и 5-10 классы на уровне основного общего образования.

### **3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО.**

#### **3.1. Титульный лист:**

- название образовательного учреждения (сокращенное);
- название документа (Портфолио);
- фамилия, имя, отчество обучающегося, воспитанника;
- фото (при наличии);
- дата начала ведения портфолио (год и класс);
- Ф.И.О. классного руководителя;
- название населенного пункта (с. Озерки).

#### **3.2. Резюме обучающегося, воспитанника:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес проживания;
- интересы, увлечения, занятость в кружках.

#### **3.3. Разделы Портфолио:**

- образовательная деятельность;
- внеурочная деятельность.

В данных разделах размещаются оригиналы либо копии грамот, дипломов, сертификатов и т.п., полученных обучающимся, воспитанником за весь период обучения. Также по желанию и при наличии в данные разделы могут включаться различные проекты, доклады, рефераты и т.п., выполненные обучающимся, воспитанником.

### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО.**

4.1. Портфолио оформляется классным руководителем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях. В портфолио могут находиться как оригиналы, так и копии документов.

4.2. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.).

4.3. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность включенных в портфолио материалов;
- аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде.

4.4. Пополняется портфолио по мере поступления новых документов. Материалы систематизируются по годам обучения.

### **5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОРТФОЛИО.**

5.1. Материалы Портфолио могут использоваться для определения рейтинга обучающегося, воспитанника при участии в различных конкурсах, а также при поступлении после окончания школы в другое учебное заведение.

### **6. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО.**

6.1. Портфолио хранится в образовательном учреждении в течение всего срока обучения обучающегося, воспитанника. При переводе обучающегося, воспитанника из одного ОУ в другое и при завершении обучения на уровне основного общего образования Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом обучающегося, воспитанника в установленном порядке. Портфолио хранится лично у классного руководителя и предоставляется администрации образовательного учреждения по требованию.

### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

7.1. Ответственность за организацию формирования Портфолио возлагается на классных руководителей.

7.2. Контроль ведения и своевременности пополнения Портфолио возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.