

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

(ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат»)

«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета (протокол от 18.01.2021 № 7)	«УТВЕРЖДЕНО» распоряжением ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат» от 18.01.2021 № 15
--	---

Регистрационный номер\_15/23\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 39E3 B37E 0000 0000 E26A

Владелец: Кудрявцева Марина Александровна

Срок действия: с 25 ноября 2021 г. 11:03:18 по 25 февраля 2023 г. 11:13:18

## Положение о портфолио

Доведено до сведения обучающихся  _19.01.2021_	Доведено до сведения родителей (законных представителей)  _20.01.2021_
--	--

Луга

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио в ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат» (далее – Положение, далее – ОУ) регламентирует сбор информации об индивидуальном развитии обучающегося, оценку его достижений в различных видах деятельности с целью составления индивидуальной образовательной траектории, коррекционно-развивающей программы; сбор информации о профессиональных достижениях педагогического работника, самообразовании с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)";

иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере образования, Устава образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора ОУ.

## **2. Задачи создания портфолио обучающегося**

2.1. Портфолио 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 навыки учебной деятельности;

содействовать индивидуализации образования обучающегося;

закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах его развития и совместной деятельности с ОУ.

## **3. Структура и содержание портфолио обучающегося**

3.1. Портфолио обучающегося состоит из титульного листа и четырёх разделов. Разделы портфолио должны иметь единый стиль оформления.

3.2. Титульный лист содержит полные данные об обучающемся (Ф.И.О., дата рождения, в каком классе обучается). Также на титульном листе помещается его фотография.

3.3. Все прилагаемые работы обучающихся должны быть датированы.

3.4. *Первый раздел "Личные данные" содержит:*

3.4.1. Анкетные данные обучающегося.

Здесь содержатся сведения об обучающемся (например, его автобиография, личные фотографии, сведения о семье, о друзьях и т. п.)

3.5. *Второй раздел " Учебная деятельность " содержит:*

3.5.1. Основные достижения обучающегося по предметам (по четвертям).

3.5.2. Результаты участия в образовательных событиях (внеклассные образовательные мероприятия по предметам).

3.5.3. Творческие работы обучающегося в рамках учебной деятельности.

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету, обучающийся наполняет этот раздел удачно написанными самостоятельными, проверочными, тестовыми работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами;

*3.6. Третий раздел "Творчество" содержит:*

3.6.1. Творческие работы обучающегося в рамках коррекционно-развивающих занятий.

Все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности, относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему; помещаются творческие работы обучающегося: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию.

*3.7. Четвёртый раздел "Достижения" содержит:*

3.7.1. Наличие сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма

#### **4. Условия формирования портфолио обучающегося**

4.1. Портфолио обучающегося формируется при соблюдении следующих условий:

4.1.1. Преемственность в вопросах создания и работы с разделами портфолио.

4.1.2. Информирование педагогических работников ОУ, родителей (законных представителей) и обучающихся о целях создания портфолио.

4.1.3. Тесное взаимодействие, сотрудничество и активность всех участников образовательных отношений: педагогических работников, медицинских работников, родителей (законных представителей), обучающихся при формировании портфолио обучающегося.

4.1.4. Осуществление классным руководителем общего руководства наполняемостью и правильностью заполнения портфолио.

#### **5. Участники работы над портфолио обучающегося и их функциональные обязанности**

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

5.1.2. Обязанности обучающегося:

Принимает активное участие в оформлении и наполнении портфолио в соответствии с принятой в ОУ структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно / с помощью родителей (законных представителей) или педагогических работников (классного руководителя, воспитателя).

5.1.3. Обязанности родителей (законных представителей):

Помогают в оформлении портфолио.

5.1.4. Обязанности малого педагогического коллектива (Классный руководитель/ воспитатель):

Являются консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организуют воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляют посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляют контроль пополнения обучающимся портфолио.

5.1.5. Участие учителей-предметников, педагогов дополнительного образования в оформлении и ведении портфолио:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение конкурсов по предмету или образовательной области.

## **6. Цель и задачи портфолио педагогического работника**

6.1. Цель портфолио - мотивация педагогических работников на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой педагогическому работнику для:

прохождения аттестации;

представления к государственным наградам;

представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

6.2 Задачи портфолио:

поддерживать высокую мотивацию профессионального роста;

выявлять существенный уровень профессиональной компетентности;

поощрять активность педагогического работника и инициативу;

развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности педагогического работника;

совершенствовать конструктивные умения;

ставить цели, планировать и организовывать собственную педагогическую деятельность;

развивать диагностические способности;

умения анализировать свою деятельность.

## **7. Требования к оформлению портфолио педагогического работника**

7.1 Объективность.

7.2 Нацеленность автора на самосовершенствование.

7.3 Структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений.

7.4 Аккуратность и эстетичность оформления.

7.5 Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.

7.6 Наглядность результатов работы.

7.7 Технологичность.

## **8. Критерии оценки портфолио педагогического работника**

положительная динамика учебных достижений обучающихся за последние три года;

положительные результаты внеурочной деятельности;

использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;

обобщение и распространение собственного педагогического опыта на мероприятиях различного уровня (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы), участие в профессиональных конкурсах, системное повышение квалификации и профессиональная переподготовка.

## **9. Структура и содержание портфолио.**

Раздел 1 Общие сведения.

Раздел 2. Повышение квалификации и награды

Раздел 3. Сведения об аттестации

Раздел 4. Результаты педагогической деятельности

Раздел 5. Научно-методическая работа

Раздел 6. Обобщение опыта

Раздел 7. Результаты внеурочной деятельности

## **10. Деятельность педагогического работника по созданию портфолио**

10.1 Портфолио педагогического работника оформляется в папке-накопителе. Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

10.2 Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагогический работник.

10.3 Портфолио педагогического работника служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.

#### **11. Заключительные положения.**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.