

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Мариупольская специальная школа-интернат № 37»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол от «30» августа 2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ МСШИ № 37

Т.П. Рудас

«30» августа 2024 г.

Положение  
о портфолио достижений обучающегося образовательной организации

2024-2025 учебный год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о проектной деятельности в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Мариупольская специальная школа-интернат №37» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ФГОС НОО ОВЗ), утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 08.11.2022 года № 955;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО), утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.05.2021 года № 287;

- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (ФГОС УО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599;

- Федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 года № 1023;

- Федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 года № 1025;

- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.11.2022 года № 1026.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в ГКОУ «Мариупольская СШИ №37» (далее - ГКОУ «Мариупольская СШИ №37», школа-интернат).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОФОРМЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

2.1. Цель оформления портфолио обучающегося – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, спортивной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Основные задачи оформления портфолио обучающегося:

- поддерживать и поощрять учебную мотивацию обучающегося;

- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности школы-интерната;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

### **3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ПОРТФОЛИО**

3.1. Портфолио предназначено для накопления достижений и поощрений обучающегося.

3.2. Портфолио формируют педагог и родители (законные представители) на уровне НОО; на уровне ООО обучающийся формирует самостоятельно и при сопровождении родителей (законных представителей) и педагогических работников школы-интерната.

3.3. Портфолио хранится дома у обучающегося и приносится в школу-интернат в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников, администрации школы-интерната.

### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО**

4.1. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в приложении к Положению.

4.2. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов или набора документов в бумажном виде.

4.3. При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих принципов:

- систематичность и регулярность ведения портфолио в течение всей образовательной деятельности;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

4.4. В конце учебного года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## **5. УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОРТФОЛИО**

5.1. Материалы портфолио обучающихся могут учитываться при:

- проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- проведении внутришкольного контроля;
- проведении процедур внешней оценки деятельности ГКОУ «Мариупольская СШИ №37» (аккредитация, контроль качества образования и др.).

5.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.