

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОО
Протокол от 30.12.2019 № 6

Утверждено

приказом от 30.12.2019 № 198-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

Согласовано

советом родителей (законных
представителей) обучающихся
Протокол от 05.12.2019 № 3

Положение

о портфолио учащегося

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы №755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио учащегося государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее-Положение о портфолио):

1.1.1. Определяет структуру, содержание, порядок, периодичность и формы учета индивидуальных достижений школьников.

1.1.2. Разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»,

- с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599.

- уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **ОО**).

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОО с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается приказом директора ОО.

1.1.4. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

- портфель личных достижений – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

- портфолио учащегося (далее – Портфолио) - комплексный документ, отражающий совокупность интересов, склонностей, индивидуальных достижений учащегося в урочной и

внеурочной деятельности и других областях;

- технология портфолио - образовательная технология, обеспечивающая личностно-ориентированный подход в образовании, представляющая собой одновременно форму, процесс организации и технологию работы;

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося - результат освоения адаптированных основных общеобразовательных программ (далее – АООП), а также дополнительных общеразвивающих программ, имеющих личную значимость для учащегося.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Цель - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Задачи:

- развивать навыки оценочной деятельности учащихся, формировать адекватную самооценку;

- создавать ситуацию успеха для каждого ученика;

- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;

- систематически вовлекать учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, творческую, спортивную;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации учащихся.

3. Организационный порядок формирования Портфолио

3.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы ОО.

3.2. Ведение Портфолио рекомендуется каждому обучающемуся.

3.3. Период сбора портфолио – период обучения в школе.

3.4. Портфолио собирается учащимися совместно с педагогами класса и родителями (законными представителями) обучающихся

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

3.6. Учащийся участвует в формировании Портфолио под руководством классного руководителя: аккуратное и систематическое оформление Портфолио, включение в портфель личных достижений, материалов, элементов оформления, отражающих индивидуальность школьника.

3.7. Классный руководитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения Портфолио;

- осуществляет посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;

- организует выставки, презентации портфолио, информирует учащихся о конкурсах и др.;
- способствует вовлечению детей в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальные достижения учащихся;
- вносит предложения и рекомендации по совершенствованию технологии портфолио;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.
- осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам формирования Портфолио.

3.8. Родители помогают в заполнении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.9. Заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе:

- являются ответственными лицами за внедрение в педагогическую практику технологии портфолио;
- разрабатывают нормативную документацию, отслеживают результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;
- осуществляют контроль внедрения в образовательный процесс технологии портфолио;
- организуют проведение выставок и презентаций Портфолио.

4. Структура и содержательное наполнение Портфолио

4.1. Структура Портфолио как сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учеба, творчество, общение, здоровье) представлена следующими блоками:

4.1.1. Титульный лист:

Включает в себя полное название образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество ученика, год заведения портфолио.

Оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

4.1.2. Личная информация:

- информация обо мне;
- моя семья;
- мои друзья;
- мои увлечения;
- мой город;
- моя школа;
- мой класс;
- мои кружки;
- моё участие в мероприятиях
- «портфолио выходного дня» (фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток, буклетов, программ с мероприятий, проведённых совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т. д.).

4.1.3. Мое творчество и достижения:

- портфель документов – результаты индивидуальной диагностики, успеваемости, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;
- портфель работ – фото выполненных работ на бумажном носителе А4.
- портфель отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя ОУ, благодарности ребенку, семье и пр.

Учащиеся и педагоги имеют право (по своему усмотрению) включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.

5. Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования

5.1. Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования Портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей учащегося.

5.2. При переходе на другую ступень образования обучающимся следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной деятельности.

5.3. Данные Портфолио обобщаются и учитываются при оценке достижения обучающимися результатов освоения АООП в части программы формирования и развития личностных универсальных учебных действий и в других случаях.

5.4. В ОО могут быть организованы конкурсы Портфолио; личные презентации учащихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.

5.5. Портфолио хранится в ОО в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

6. Заключительные положения

6.1. Положение о портфолио вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников ОО с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается приказом директора ОО.

6.3. После принятия новой редакции Положения о портфолио предыдущая редакция утрачивает силу.