|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании педагогического совета  Протокол № 5 от 29.05.2017 | Утверждено  приказом директора  МБОУ № 32 г. Липецка  от 05.06.2017 № 44 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Положение о портфолио обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № 32 г. Липецка**

1. **Общие положения**
   * 1. Настоящее положение (далее – Положение) о портфолио обучающегося (далее – Портфолио) является локальным актом, регулирующим порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № 32 г. Липецка (далее – образовательное учреждение) в процессе освоения ими адаптированных основных общеобразовательных программ образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), а также общеразвивающих программ.
     2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
     3. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

• портфолио обучающегося – комплексный документ, отражающий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;

• технология портфолио – педагогическая технология формирования навыков самооценки учащихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных базовых учебных действий;

• индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих и предпрофессиональных), имеющий личную значимость для обучающегося;

1.4. Целями Портфолио являются:

• реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;

• привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися;

• организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;

• проведение мониторинга развития детей;

• обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части содержания образования, его влияния на личностное развитие обучающихся;

• установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемым результатам образовательных программ.

1.5. Ежегодные отчеты классных руководителей (приложение 2 к Положению) в части реализации технологии Портфолио являются одним из средств учета и контроля качества образовательного процесса в образовательном учреждении.

**2. Организационный порядок Портфолио**

2.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательного процесса образовательного учреждения.

2.2. Ведение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая адаптированной основной общеобразовательной программой.

2.3. Учащиеся 1-4 классов, 5-9 классов заполняют Портфолио под руководством педагога (классного руководителя) согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.4. Портфолио оформляется на срок, равный сроку реализации АООП.

2.5. Классный руководитель консультирует по мере необходимости учащихся в части оформления Портфолио и его содержимого, а также осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

2.7. Классный руководитель оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений.

2.8. Классный руководитель осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно, в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио.

2.9. Ежегодно, в сроки, определяемые заместителем руководителя по УВР, классный руководитель заполняет отчетную форму согласно приложению 2 к Положению. Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в указанном отчетном документе.

2.9.1. Классный руководитель ведет отдельный учет единиц Портфолио учащихся.

2.10. Заместитель руководителя по УВР и заместитель руководителя по ВРорганизуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

2.11. Руководительобразовательного учрежденияобеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

**3. Структура Портфолио**

3.1. Структура Портфолио обязательна для соблюдения всеми обучающимися.

3.2. Структура Портфолио представлена следующими блоками:

• «Личная информация»;

• «Учебные достижения»;

• «Проекты»;

• «Спортивные достижения»;

• «Творчество»;

• «Мои достижения».

Каждый блок имеет самостоятельные разделы (приложение 1). Согласно указанной структуре обучающимися оформляется содержание и осуществляется пополнение Портфолио.

3.3. Блок "Личная информация" содержит следующую минимальную информацию об обучающемся: фамилия и имя, год рождения, класс. Обучающийся вправе указывать в блоке "Личная информация" иные сведения о себе.

3.4. Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях, обучающихся и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися Портфолио.

**4. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио**

4.1. Учет индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио осуществляется с использованием методики, при которой каждая из единиц портфолио имеет свой балл и соответствующий рейтинг (приложение 1).

4.2. По результатам анализа Портфолио проводится годовой рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются. Соответствующая информация размещается на сайте образовательного учреждения.

4.3. Данные Портфолио по блокам "Проекты", "Творчество" выступают одним из средств психолого-педагогической оценки достижения учащимися личностных образовательных результатов освоения АООП в части программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся (для учащихся 1-4 классов), программы социализации и воспитания обучающихся (для учащихся 5–9-х классов).

4.4. Данные Портфолио по блокам "Учебные достижения", "Проекты" обобщаются и учитываются при оценке достижения учащимися образовательных результатов освоения АООП в части программы формирования и развития БУД учащихся.

4.5. Данные Портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

4.7. По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую ОУ.

4.8. Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному развитию обучающегося.

4.10. Спорные ситуации ведения учащимися Портфолио и учета единиц Портфолио решается комиссией по урегулированию конфликтов и споров в присутствии классного руководителя обучающегося.

**5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

5.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации ОУ.

5.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления ОУ и указанных в п. 5.1. представительных органов.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 5.1., и утверждаются приказом руководителя ОУ.

5.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

Приложение 1

Возможный вариант составления портфолио

1. «Личная информация».

Здесь можно поместить любую информацию, которая интересна и важна для ребенка. Возможные заголовки листов:

"Мое имя" - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих это имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.

"Моя семья" - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.

"Мой город" - рассказ о родном городе, о его интересных местах. Здесь же можно разместить нарисованную вместе с ребенком схему маршрута от дома до школы. Важно чтобы на ней были отмечены опасные места (пересечения дорог, светофоры).

"Мои друзья" - фотографии и рисунки друзей, информация об их интересах, увлечениях.

"Мои увлечения" - небольшой рассказ о том, чем увлекается ребенок. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции или других учебных заведениях дополнительного образования.

"Моя школа" - рассказ о школе и о педагогах.

"Мои любимые школьные, предметы" - небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенные по принципу "мне нравится..., потому что...". Также неплох вариант с названием "Школьные предметы". При этом ребенок может высказаться о каждом предмете, найдя в нём что-то важное и нужное для себя.

«Здоровый образ жизни» (соблюдение режима дня зарядка по утрам, спортивные успехи).

Сформированность ценностных ориентаций (уровень воспитанности).

Отсутствие правонарушений у учащихся.

1. «Учебные достижения»

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста скорости чтения, творческими работами.

1. «Проекты»

Все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности можно отнести к общественной работе (поручениям). Может быть, ребенок играл роль в школьном спектакле, или читал стихи на торжественной линейке, или оформил школьную газету к празднику или выступал на утреннике. Вариантов очень много. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

Помощь по дому (что об этом думают родители).

1. «Творческие достижения»

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Родителям необходимо оказать помощь при наполнении этого раздела!

Важно! Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось.

В школе дети принимают активное участие в экскурсионно-познавательных программах, ходят в театр, на выставки, посещают музеи. Необходимо в завершение экскурсии или похода предложить ребенку творческое домашнее задание, выполняя которое, он не только вспомнит содержание экскурсии, но и получит возможность выразить свои впечатления. Имеет смысл разработать и размножить типовой бланк "Творческого задания". В конце учебного года возможно проведение презентации творческих заданий с обязательным награждением лучших работ в нескольких номинациях.

1. «Спортивные достижения» и «Мои достижения»

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости, успехи в учебе (похвальный лист) и успехи, например, в спорте (диплом). Лучше выбрать расположение не в порядке значимости, а, например, в хронологическом порядке.