

Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №18»
Протокол от «30» августа 2023г. №11

Утверждено
приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №18»
от «30» августа 2023г. №86-Д

Согласовано
с Советом учащихся Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Протокол от «30» августа 2023г. №1

Согласовано
с Советом родителей Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Протокол от «30» августа 2023г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио учащегося

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио учащегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минпросвещения Российской Федерации №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями на 18 июля 2022 года, ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения № 732 от 12.08.2022, постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений учащегося общеобразовательной организации, определяет участников его формирования и их обязанности.

1.3. Данное Положение о портфолио учащихся разработано в целях создания условий концепции профильного обучения в Учреждении, внедрения системы учета внеучебных достижений учащихся в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, реализующих соответствующие программы общего образования.

1.4. Портфолио — это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. Подсистема ведения портфолио в системе «Сетевой Город» представляет собой ведение структурированных (иерархических) каталогов ресурсов, а так же гибкую настройку прав доступа к ним.

1.5. Личный портфолио – это персональный каталог ресурсов пользователя, в котором реализована возможность создания ссылок их ранения документов в своем личном пространстве на сервере.

1.6. Портфолио служит для сбора информации о продвижении учащегося в образовательной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального, основного и среднего общего образования, а так же для представления личности учащегося при переходе на следующий уровень образования.

1.7. Личный портфолио представляет собой инструмент для ведения личного портфолио и просмотра персональных портфолио других пользователей (при наличии прав на это). Права на просмотр другим пользователям персонального портфолио даются самим пользователем - владельцем. Создавать личный портфолио могут все пользователи. Просмотр портфолио других пользователей доступен любому пользователю системы при наличии на это прав доступа.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Целью составления Портфолио является:

- собрание и систематизация результатов развития обучающегося, его усилий, достижений в различных областях;
- демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений, способностей практически применять приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио способствует решению следующих педагогических задач:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- содействовать индивидуализации образования учащегося;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей учащегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности с Учреждением;
- поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательной деятельности:

- диагностическая - позволяет проследить личностный рост учащегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении;
- контролирующая и оценивающая – оценка своих достижений в образовательной деятельности помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда;
- воспитательная – осознание в себе обучающегося, человека, ценностных ориентаций;
- функция творческого развития (рейтинговая) – позволяет проявить творческие способности учащегося и показывает диапазон навыков и умений.

3. Порядок формирования Портфолио

3.1. Цифровое портфолио формируется в АИС «Сетевой Город. Образование».

3.2. Период составления портфолио:

- 4 года (1-4 классы начального общего образования);
- 5 лет (5-9 классы) основного общего образования;
- 2 года (10–11 классы) среднее общее образование.

3.3. Портфолио учащегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.4. Портфолио учащегося основной школы является одной из составляющих

«портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.5. Портфолио учащегося средней школы является одной из составляющих «портрета» выпускника средней школы и играет важную роль в профориентации учащегося.

3.6. Процессу формирования портфолио предшествует разъяснительная работа с учащимися и родителями (законными представителями) в начале обучения.

3.7. Пользователь с ролью Ученик или Родитель в главном меню находит раздел «Портфолио» и выбирает «Личный портфолио». Классический портфолио состоит из четырех разделов:

- Портрет;
- Достижения;
- Коллектор;
- Рабочие материалы.

3.8. Раздел «Портрет» предназначен для представления информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом. Раздел должен отображать особенности личности автора портфолио, может включать записи о нем других людей, характеристику, фотографию, эссе и т.п.

3.9. В раздел «Достижения» помещаются те материалы, которые, по мнению учащегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи.

Учебные достижения за период обучения, учебный год:

- Предметные (табель успеваемости, грамоты)
- Метапредметные (результаты УУД)
- Внеучебные достижения: участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.

(сканы дипломов, сертификатов)

3.10. Раздел «Коллектор» содержит материалы, авторство которых не принадлежит ученику, но нужны для работы – памятки, схемы, списки литературы, статьи, иллюстрации, а так же материалы других учащихся. Это могут быть материалы, предложенные преподавателем – памятки, схемы, списки литературы, или найденные учеником самостоятельно – статьи, иллюстрации, а так же материалы других. Иными словами, «Коллектор» - это своего рода копилка материалов и информации, часть из которых будет использована в работе, а часть может перейти в архив, другой портфолио или не будет привлекаться совсем.

3.11. Раздел «Рабочие материалы» включает все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником.

Вкладки ученика:

- Учебные файлы с сообщениями к урокам, конференциям
- Внеучебные - фотографии рисунков, поделок для представления на конкурсах и т.д.

3.12. Каждый раз дел содержит три подраздела: Разделы, Ссылки и Документы. Глубина их вложенности не ограничена. Предельный размер сохраняемого файла документа - 20 Мб. Размер самого портфолио не ограничен.

3.13. Пользователь файлы загружает в облачное хранилище, скопировать ссылку на него и вставляет в секцию «Ссылки» в нужном разделе, добавив описание к ссылке.

3.14. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

3.15. Родители (законные представители) оказывают помощь классному руководителю в организации работы обучающихся по формированию и оцениванию портфолио.

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

4.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Учреждения.

4.2. Обязанности учащегося:

- формировать портфолио в системе «Сетевой Город».

4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- помогать в оформлении портфолио и осуществлять контроль за наполнением Портфолио.

4.4. Обязанности классного руководителя:

- консультировать и помогать, сотрудничать, определять направленный поиск, обучать основам ведения портфолио;
- организовывать учебно-воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществлять посредническую деятельность между учащимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- осуществлять контроль пополнения обучающимися портфолио;
- классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за

достоверность информации, представленной в итоговом документе.

4.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- организовывать проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- разрабатывать и внедрять систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

4.6. Обязанности администрации Учреждения:

- заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности Учреждения;
- директор Учреждения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а так же распределяет обязанности участников в образовательной деятельности, создает условия для мотивации педагогов к работе и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы общеобразовательной организации.

4.7. Анализ и оценка отдельных составляющих портфолио ведётся с позиций достижения планируемых результатов освоения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.8. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.

4.9. Оценка портфолио проводится 1 раз в год. Количественная оценка материалов Портфолио складывается из следующих обязательных составляющих:

- результатов промежуточной (итоговой) аттестации;
- результатов участия в олимпиадах;
- результатов участия в научно-практических конференциях;
- результатов спортивных достижений и конкурсов в рамках дополнительного образования;
- результатов личностных и метапредметных достижений.

Разделы	Количество баллов
Портрет	ФИО, портрет –
	2 балла Эссе + 3 балла
	Характеристика от других людей + 3 балла

Достижения	Средний балл за год (по итогам анализа ЭЖ) Похвальный лист + 10 баллов
	Олимпиады и конкурсы дистанционные (призовые места +1 балл за каждую на школьном уровне, +2 балла на городском, +3 балла на областном, +5 баллов на всероссийском и международных). Олимпиады и конкурсы очные (призовые места + 3 балла за каждую на школьном уровне, +5 баллов на городском, +10 баллов на областном, +15 баллов на всероссийском и международном) Выступления на конференциях (+2 балла на школьном уровне, +4 балла на городском, +6 баллов на областном, +10 баллов на всероссийском и международных) Посещение секций, кружков +5 баллов за каждое
Рабочие материалы	Учебные файлы с сообщениями к урокам, конференциям (наличие – до 5 баллов) Внеучебные - фотографии рисунков, поделок для представления на конкурсах ит.д. (наличие – до 5 баллов)

4.10. Достижение базового уровня оценки (20 баллов) интерпретируется как безусловный учебный успех ребёнка, как исполнение им требований стандарта.

4.11. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

- о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования на уровнях основного общего образования;
- о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности - мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

4.12. Оценивать материалы портфолио должен обучающийся с помощью взрослых (родителей, учителя). Начиная со 2 класса обучающийся проводит самооценку материалов Портфолио по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично».

4.13. Материалы портфолио допускают проведение независимой внешней оценки. Оценка выставляется педагогами-экспертами (учителем данного класса, несколькими учителями других классов; возможно привлечение представителя администрации общеобразовательной организации).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, рассматривается на Педагогическом Совете, Совете родителей (законных представителей) и Совете учащихся и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. данного Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директор



Т.Н.Балашова