

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
В.В. Минеев
30 августа 2023 г.



Положение об электронном портфолио обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углублённым изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 (с изменениями на 11.02.2022), с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Положение определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Школа) обучающихся по образовательным программам НОО, ООО, СОО (далее – обучающийся).

1.3. Портфолио - это система хранения, систематизации и оценки успехов обучающихся в различных областях.

1.4. Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, учебной и внеучебной (внеурочной) деятельности.

2. Цель и задачи формирования электронного портфолио

2.1. Цель формирования Портфолио - мониторинг и оценка личностных, метапредметных и предметных результатов обучения, динамики индивидуального развития и личностного

2.2. Задачами формирования Портфолио обучающегося являются:

- оценка эффективности саморазвития по результатам учебной, исследовательской, творческой, практической деятельности обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, развитие навыков рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся.

3. Функции портфолио

Портфолио позволяет:

- Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, учебной деятельности и общественно-социальной активности с целью поощрения обучающегося.
- Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.
- Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.
- Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в школе.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио формируется в электронном виде на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» для каждого обучающегося, зачисленного на обучение в школу.

4.2. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения.

4.3. Обучающийся имеет доступ к своему портфолио, родитель - к портфолио своих детей.

4.4. В портфолио отображается индивидуальный рейтинг обучающегося:

- личный рейтинговый балл;
- средний балл в классе;
- диаграмма, на которой показано, в каких сферах активен обучающийся;
- таблица по результатам учебной деятельности, которая заполняется автоматически из журнала успеваемости;
- разделы портфолио, в которых указывается средний балл за данный вид работы и процент данного типа от общего количества типов работ, т.е. доля, отображаемая на диаграмме.

4.5. В портфолио следующие типы достижений:

- олимпиады (этапы всероссийской олимпиада школьников);
- прочие олимпиады;
- конференции;
- конкурсы;
- исследовательская работа;
- спортивные достижения;
- мероприятия (в Школе);
- мероприятия (вне Школы);
- участие в работе органов ученического самоуправления;
- участие в Российском движении детей и молодёжи;
- волонтерская деятельность.

4.6. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя.

4.7. В портфолио включаются как документы, фиксирующие достижения обучающегося (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы.

4.8. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном виде в течение всех лет обучения в Школе.

5. Организация ведения портфолио

5.1. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация школы.

5.2. Обязанности обучающегося:

- наполняет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов.
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб);

5.3. Обязанности классного руководителя:

- помогает в заполнении портфолио (при необходимости) по разделам, касающимся деятельности обучающегося вне Школы.
- организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями;
- осуществляет контроль пополнения обучающимся портфолио;
- вносит в портфолио информацию в пределах своей компетенции (раздел: «Достижения») подтверждает самостоятельно добавленные обучающимся достижения по вышеуказанным разделам.
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио;
- по итогам каждого учебного года определяет трех наиболее активных (по результатам рейтинга) обучающихся, которые награждаются грамотами;
- по итогам каждого учебного года проводится анализ участия детей в мероприятиях.

5.4. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

Заместитель директора (направление деятельности - учебно-воспитательная работа) организует работу и осуществляет контроль за деятельностью классных руководителей (в курируемых классах) по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио обучающегося в соответствии с настоящим Положением).

6. Заключительные положения

Настоящее Положение рассматривается и согласуется на заседании Управляющего совета Школы и утверждается директором Школы.