

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МОУ «СОШ №63 с УИП»

_____ /А.В.Ионов/

Приказ № 270

от «30» августа_ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении «СОШ №63 с УИП» Ленинского района города Саратова

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
МОУ «СОШ №63 с УИП»

Протокол № 1

от «30» августа 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутренней системы оценки качества образования, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так и обучающихся, их родителей / законных представителей.

1.2. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития;
- формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности;
- создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности МОУ «СОШ №63 с УИП» в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на электронных носителях.

1.4. Настоящее Положение о Порядке организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (электронное Портфолио обучающегося) в МОУ «СОШ №63 с УИП» (далее – Положение) разработано в соответствии:

1.4.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

□ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008;

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 (п. 43, п. 44);

□ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 февраля 2015 года № АК-10/05 «О методических рекомендациях по учету индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета»;

□ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

□ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

□ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.4.2. С нормативными правовыми документами регионального уровня:

□ приказом министерства образования Саратовской области от 17.08.2017 г. № 1807 «Об организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающихся)».

1.4.3 С нормативными правовыми документами институционального уровня:

□ уставом МОУ «СОШ №63 с УИП».

1.5. Настоящее Положение определяет порядок организации индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся (портфолио учащегося) в МОУ «СОШ №63 с УИП».

2. Цели и задачи организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений учащихся (электронного Портфолио учащегося) МОУ «СОШ №63 с УИП».

2.1. Целью организации индивидуального учета достижений обучающегося (электронного Портфолио) является индивидуальное планирование, развитие и продвижение обучающегося, а также фиксирование и накопление индивидуальных достижений обучающегося. Применение электронного портфолио позволяет решать задачи проектирования, организации, мотивации и рефлексии ученической деятельности, реализуемой в образовательном процессе.

2.2. Электронное Портфолио призвано решать следующие педагогические задачи в отношении обучающегося:

- поддерживать и стимулировать учебную мотивацию;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- формировать умение отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

3. Порядок формирования электронного Портфолио

3.1. Портфолио формируется на каждом уровне общего образования, начиная с 1 класса.

3.1.1. Первый уровень – начальная школа (1-4 классы): портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной и внеурочной деятельности обучающегося, для подготовки представления при переходе на другой уровень.

3.1.2. Второй уровень (5-9 классы): электронное Портфолио служит для сбора информации о достижениях обучающегося в предполагаемом профиле, для повышения образовательной активности, для осознания своих целей и возможностей.

3.1.3. Третий уровень (10-11 классы): электронное Портфолио служит инструментом развития и продвижения обучающегося в соответствии с индивидуальным образовательным маршрутом, отражает результаты индивидуальной образовательной активности; позволяет представить способы и результаты профилизации учащихся 10-11 классов; информирует об изучаемых предметах и курсах, практиках, проектно-исследовательской деятельности, побед на различных конкурсах, концертах, участии в различных акциях.

3.2. Электронное Портфолио наполняется документами, подтверждающими участие и результаты участия обучающегося в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, акциях и других мероприятиях.

3.3. В формировании Электронного Портфолио участвуют: обучающиеся, их родители (законные представители), классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.3.1. Обучающиеся собирают документы, материалы отзывы, рекомендации, благодарственные письма и др. документы, отражающие индивидуальность школьника.

3.3.2. Родители (законные представители) оказывают помощь учащимся в оформлении электронного Портфолио, в копировании грамот, дипломов, свидетельств. Родители могут представить для портфолио отзыв о деятельности детей, которая происходила под их руководством или в их присутствии.

3.3.3. Обязанности классного руководителя:

-Консультирование обучающихся, в основе которого - сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с обучающимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение.

-Осуществление посреднической деятельности между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

-Классный руководитель выкладывает в Дневник.ru информацию о достижениях обучающихся.

-Несёт ответственность за достоверность выкладываемой им в Дневник.ru информации.

- Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, может ранжировать с учеником представленные документы.

3.3.4. Обязанности учителей - предметников, педагогов дополнительного образования:

-Организация и проведение мероприятий по предмету или образовательной области, результаты которых могут быть представлены в электронном Портфолио.

-Педагоги оказывают обучающимся помощь в сборе документов, подтверждающих индивидуальные достижения по предмету.

- В случае необходимости проведение экспертизы представленных работ по предмету и написание рецензий, отзывов на учебные работы.

3.3.5. Обязанности администрации общеобразовательной организации:

- Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии электронного Портфолио в образовательном процессе образовательной организации и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

-Директор образовательной организации утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение электронного Портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению работы.

3.4. Электронное Портфолио не предполагает балльной системы оценивания индивидуальных достижений в целом, учителем, классным руководителем.

4. Порядок презентации портфолио

4.1. В МОУ «СОШ №63 с УИП» создаются условия для публичной презентации индивидуальных достижений обучающегося в формате: тематических классных часов и родительских собраний по итогам учебного года;

торжественных мероприятий (линейка, закрытие предметных недель, подведение итогов школьных конференций и др.); открытой информации в Дневник.ru и на сайте МОУ «СОШ №63 с УИП» или иных источниках информации и др.

5. Оформление Портфолио обучающегося.

Предпочтение отдаётся тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей обучающегося. Портфолио может создаваться на бумажном и (или) электронном носителях.

5.1. Портфолио обучающийся оформляет в папке с файлами и (или) в папке сна бумажных носителях. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления и т.п.

5.2. При оформлении соблюдаются следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
 - достоверность сведений, представленных в Портфолио;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей; целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- Наглядность.

5.3. При переходе на другой уровень образования обучающийся оставляет наиболее значимые для дальнейшей учебы (профессиональной) деятельности материалы Портфолио.

5.4. Анализ работы над Портфолио проводится классным руководителем.

6.Хранение Портфолио.

Личное Портфолио хранится у обучающегося в отдельной папке и в электронном виде Дневник.ru в разделе «Достижения».

При сборе материалов и оформлении Портфолио должен использоваться принцип добровольного участия. Обучающийся (совместно с родителями) решает, какие документы и материалы собираются в папку личных достижений, которая хранится у учащегося и предоставляется в Дневник.ru.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в данное положение вносятся руководителем образовательной организации по решению Педагогического совета МОУ «СОШ №63 с УИП».

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству