

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Троицкая СОШ» Сорочинского городского округа Оренбургской области

Согласовано
с родительским
комитетом
Протокол
№_01_
от 30.08.2023

Согласовано
на
школьном
ученическом
совете
Протокол
№_1_
от_30.08.2023

Принято на заседании
педагогического
совета
Протокол №_1_
от_30.08.2023

Утверждаю
Директор МБОУ
«Троицкой СОШ»
/Е.А. Зверева/
Приказ № 01-12/148
от 30.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся МБОУ «Троицкая СОШ» (далее- Школа) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования Уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Школе и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

1.3. В МБОУ «Троицкая СОШ» оценка внеурочных достижений учащихся формируется на основе электронного портфолио ученика.

1.4. В настоящее время в Школе формируется единая информационная комплексная система, позволяющая оценивать качество образования по всем его показателям, связанным как с образовательными достижениями учащихся, так и с условиями и формами организации воспитательного процесса.

1.5. Педагогический коллектив школы рассматривает портфолио как наиболее целесообразную технологию, позволяющую получить интегральную оценку и отражающую достижения каждого конкретного учащегося. В частности, технология портфолио позволяет подойти к решению проблемы оценивания сформированности социальных, информационных, коммуникативных компетенций учащихся.

1.6. Преимущества электронного портфолио:

- современность;
- оперативность (возможность быстро вносить необходимые изменения);
- функциональность;
- эффективность (повышение самооценки обучающихся);
- эргономичность;
- возможность соотнесения самооценки с экспертной оценкой, оценкой родителей, педагогов, общественности;
- открытость и прозрачность для всех участников образовательного процесса.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по уровням образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.4. Электронное портфолио учащегося Школы входит в единую комплексную информационную базу данных и является основой для формирования рейтинговой оценки внеурочных достижений на основе самопроектирования видов и форм деятельности. Каждый ученик может вести свое портфолио с использованием единой системы.

3. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении электронного портфолио обучающегося

3.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в ОО структурой на платформе образовательного ресурса <https://portfolioperm.ru/>.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформить электронное портфолио и координируют его пополнение.

3.3. Классный руководитель: - несет ответственность за организацию и формирование электронного портфолио обучающегося; - контролирует систематическое заполнение и знакомство (законных родителей представителей) и администрацию ОО с его содержанием; - оказывает помощь обучающимся в процессе формирования электронного портфолио; - проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; - осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио; - осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

3.4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования: - проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию электронного портфолио; - предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; - организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или учебной области.

3.5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

3.6. Заместитель директора по Воспитательной работе: - информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в школе, районе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

3.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе: - организуют работу по реализации в практике ведения Портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; - осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии электронного Портфолио обучающихся.

3.8. Директор: - разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение электронного портфолио обучающегося; - распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; - создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания; - осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

4. Учет и использование электронного портфолио обучающегося

4.1. Результаты оценки электронного портфолио учитываются: - в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся; - при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников; - при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию; - при проведении внутришкольного контроля; - в ходе проведения внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

4.2. Материалы электронного портфолио используются при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

4.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы электронного портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

4.4. Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в электронном портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период.

4.5. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов электронного портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора ОО.

5. Заключительные положения

5.1. Положение об электронном портфолио обучающегося является локальным нормативным актом образовательной организации, изменение и внесение дополнений в который иницируются на педагогическом Совете образовательной организации в установленном порядке согласно Устава.