

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛАН-УДЭ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №31
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА П.Т. ХАРИТОНОВА» Г. УЛАН-УДЭ

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 31 им.П.Т.Харитонов»
г. Улан-Удэ

(протокол №1 от 30.08.2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «СОШ № 31
им.П.Т.Харитонов» г. Улан-Удэ


О.Е.Обросова

Приказ № 193/1 от 31 августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся
МАОУ «СОШ №31 им.П.Т. Харитонов» г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31 имени Героя Советского Союза П.Т. Харитонов» г. Улан-Удэ (далее - Школа) (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, – информационные технологии и о защите информации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в действующей редакции;
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 287;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. – Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 г. N 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. – приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой средняя общего образования, утв. –

приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;

- Уставом МАОУ «СОШ №31 им.П.Т. Харитонова» г. Улан-Удэ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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 достижений учащихся в различных видах деятельности за весь период обучения.

1.3. 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.

1.4. Портфолио оформляется по желанию с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

1.5. Ответственность за ведение портфолио возлагается на обучающегося. Обучающийся под руководством классного руководителя регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения. Контроль над формированием, наполнением и размещением Портфолио, а также помощь в размещении портфолио осуществляют классные руководители.

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;
- обеспечение защиты информации портфолио, размещенной в ЕИС «Сетевой город. Образование».

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 портфолио учащегося

3.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой на платформе образовательного ресурса <https://deti.obr03.ru/> в разделе «Портфолио».

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

3.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрацию Школы с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования 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:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или

учебной области.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- 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 портфолио

4.1. Результаты оценки 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 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 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. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора Школы.

4.5. Сведения вносимые в электронное портфолио, подлежат защите, в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Доступ к электронным портфолио обучающихся устанавливается администратором платформы «Сетевой город. Образование», в соответствии с регламентом работы

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее положение, согласовываются с Управляющим и Педагогическим советом, после утверждаются приказом директора школы.