

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Михайловская средняя общеобразовательная школа имени В. С. Поповой»

«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета МАОУ «Михайловская СОШ имени В.С. Поповой» № 7 от 25.08 2023 г.	«УТВЕРЖДЕНО» Директором МАОУ «Михайловская СОШ имени В.С. Поповой» Б.М. Цыдыповым Приказ № 23 от 28.08.2023 г.
---	---

**Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Михайловская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Поповой»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Михайловская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Поповой» (далее – МАОУ «Михайловская СОШ имени В.С. Поповой») (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4.08.2023 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2010 г. № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413";

- Уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МАОУ «Михайловская СОШ имени В.С. Поповой» (далее – Школа) 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.

В МАОУ «Михайловская СОШ имени В.С. Поповой» оценка учебных и внеурочных достижений учащихся формируется на основе электронного портфолио ученика.

Электронное портфолио – это комплекс документов, представляющих совокупность индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся за учебный год и за весь период его обучения в образовательной организации.

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.

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.

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.

Портфолио является современной эффективной формой оценки результатов деятельности обучающегося, мотивирует его к образовательным и личностным достижениям, повышает конкурентоспособность будущего выпускника Школы.

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 Электронном журнале.

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;
- контролирующая и оценивающая – оценка своих достижений в образовательной деятельности помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда;
- (функция творческого развития) рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

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. Порядок формирования электронного портфолио учащегося

3.1. Электронное портфолио обучающегося по программам начального, основного и среднего общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника школы и играет важную роль для определения вектора дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления электронного портфолио:

4 года (1-4 классы начального общего образования),

6 лет (5-9 классы основного общего образования),

2 года (10-11 классы среднего общего образования).

3.3. Электронное портфолио оформляется в папке- накопителе и сохраняется в электронном виде.

3.4. В формировании электронного портфолио обучающихся участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация Школы.

3.5. При оформлении электронного портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения электронного портфолио;
- достоверность сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- сохранность Портфолио.

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

3.7. Учитель раз пополняет обязательную часть Портфолио, разъясняет обучающемуся порядок пополнения Портфолио.

3.8. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Если какой-либо материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он может в любой момент удалить его.

3.9. В каникулярный период портфолио передается обучающемуся для доработки и знакомства родителей (законных представителей) с его содержанием.

3.10. Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

4. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении электронного портфолио учащегося

4.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой.

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

4.3. 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.

4.4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

- 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.

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

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организуют работу по реализации в практике ведения Портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в Школе.

4.7. Директор:

- 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.

5. Учет и использование портфолио

5.1. 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).

5.2. Материалы портфолио используются при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании начального и основного уровней обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

5.3. 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.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося в школе является нормативным локальным актом Школы, принимается на Педагогическом Совете и утверждается приказом директора.

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

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. данного Положения.

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