

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ГБОУ «СОШ №18 г.Назрань»
(наименование общеобразовательной
организации)

Протокол
№ 1 от 1 . 09 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ «СОШ №18 г.Назрань»
(наименование общеобразовательной организации)



/Х.А.Измайлова/
подпись
расшифровка
подписи

Приказ № 31 от 15 . 09 20 23 г.

Положение об электронном портфолио обучающихся ГБОУ «СОШ №18 г.Назрань»

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося ГБОУ «СОШ №18 г.Назрань» (далее – Положение) разработано в соответствии:

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»;

Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 N 1241 (ред. от 05.12.2022) «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017г.№816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Уставом ГБОУ «СОШ №18 г.Назрань» (далее Школа);

Локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений обучающихся 1-11 классов. Школы, определяет участников его формирования и их обязанности, критерии оценивания портфолио.

1.3. Положение разработано в целях внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся в рамках реализации федеральных государственных образовательных

стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, реализующих соответствующие программы общего образования.

1.4. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в образовательной деятельности, оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального, основного и среднего общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующий уровень образования.

1.5. Для обучающихся 1–11 классов электронное портфолио создается на платформе Сетевой Город. Образование (ссылка- <http://sad06.ru:82/authorize/login>).

2. Цели и задачи Портфолио.

2.1. Целью составления Портфолио является:

- систематизация достижений в различных областях;
- демонстрация спектра способностей, интересов, склонностей, знаний и умений обучающегося. Электронное портфолио школьников — это инструментальная среда информационной поддержки формирования новой модели портфолио, обучающихся в условиях введения обновленных федеральных государственных образовательных стандартов. Предназначено для фиксации, накопления и оценки результатов деятельности и достижений в разных областях деятельности, обучающихся с помощью информационных технологий.

2.2. Портфолио способствует решению следующих педагогических задач:

- создать для каждого обучающегося ситуацию успеха;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- 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 деятельности со школой;
- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательной деятельности:

- диагностическая — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность понять особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении;
- контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в образовательной деятельности помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда;

- воспитательная – осознание в себе обучающегося, человека, ценностных ориентаций;
- функция творческого развития (рейтинговая) – позволяет проявить творческие способности обучающегося, показать диапазон его навыков и умений.

3. Порядок формирования Портфолио.

3.1. Личное портфолио – это персональный каталог ресурсов ученика, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере. Личное портфолио представляет собой инструмент для ведения личного портфолио и просмотра персональных портфолио других пользователей (при наличии прав на это).

3.2. В формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация общеобразовательной организации.

3.3. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность сведений, представленных в Портфолио.

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

3.5. Успехи обучающихся фиксируются, собираются и оцениваются по разным видам деятельности:

- творческой;
- спортивной;
- общественной;
- индивидуальный проект.

3.6. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио.

3.7. Ответственность за формирование Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.8. Ведение портфолио обучающимися осуществляется ежегодно в течение учебного года до защиты.

3.9. Защита портфолио осуществляется:

- для начальной школы по итогам 4 класса;
- для основной школы по итогам 9 класса;
- для средней школы по итогам защиты индивидуального проекта и подготовки портфолио для ВУЗов.

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, заместители директора.

4.2. Обязанности обучающегося:

- вносит в портфолио самостоятельно (7-11 класс) или совместно с родителями (законными представителями (1-6 класс) информацию;
- прикрепляет подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.).

4.3. Обязанности родителей:

- участвуют в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль за его пополнением.

4.4. Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- помогает в заполнении портфолио (при необходимости) по разделам, касающихся 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 обучающимися портфолио;
- вносит в портфолио информацию;
- подтверждает самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио.

4.5. Обязанности учителей:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- заполняют или помогают учащимся заполнять портфолио.

4.6. Обязанности заместителя директора:

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

4.7. Обязанности директора школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

5. Безопасность хранения данных в электронном портфолио

5.1. Личная информация в электронном портфолио размещается только с согласия ребенка и его родителей. Доступ к электронному портфолио открыт только для участников образовательных отношений Школы в соответствии с Политикой в отношении обработки персональных данных в ГБОУ «СОШ №18 г. Назрань»

5.2. В случае отказа от создания электронного портфолио, обучающийся создает бумажную версию электронного портфолио и предоставляет ее в классному руководителю. Самостоятельно (при желании) обучающийся и родитель может ограничить доступ к электронному портфолио или отозвать (удалить) всю существующую информацию.