

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №18» г. Черкесска

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 19.09. 2023г.

Утверждено»
Директор МБОУ «Гимназия №18»
Джандарова Р.Ф.
Приказ № 97/2 - од от 03.10. 2023г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №18» г. Черкесска

Положение об электронном Портфолио обучающихся
МБОУ «Гимназия №18» г. Черкесска

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 19.09. 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном Портфолио обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №18» г. Черкесска » (далее – Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 м – ФЗ « О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021г. № 115 (с изменениями на 11.02.2022г), с требованиями обновлённых федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), Положением МБОУ «Гимназия №18» г. Черкесска об электронной информационно – образовательной среде, утверждённым приказом № 96 - од от 25.09. 2023г.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования Портфолио обучающегося в Гимназии и устанавливает статус Портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой и промежуточной аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

1.3. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:
- **портфолио обучающегося** – комплексный документ, отражающий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;

- **технология портфолио** – педагогическая технология формирования навыков самооценки учащихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;

- **индивидуальное образовательное достижение обучающегося**

- результат освоения обучающимся ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. Электронное Портфолио позволяет отразить достижения каждого конкретного обучающегося, технология Портфолио подойти к решению проблемы оценивания сформированности социальных, информационных, коммуникативных компетенций обучающихся.

1.5. 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.

1.6. Портфолио оформляется для каждого обучающегося отдельно на всех уровнях обучения по желанию и с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

1.7. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

1.8. Портфолио размещается в электронном виде на защищённом сервере Гимназии в разделе «Портфолио».

1.9. Информационное содержание Портфолио хранится и распространяется в соответствии с федеральным законодательством и иными документами, связанными с хранением и распространением персональных данных.

2. Цели и задачи 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 создания портфолио:

- реализовать права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся, их активность и самостоятельность;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать первичные навыки самооценки, 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, привлекать внимание родителей (законных представителей) к достижениям обучающихся в урочной и внеурочной деятельности, повышать их заинтересованность в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с гимназией;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

3. Функции Портфолио

- 3.1 Диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени.
- 3.2. Целеполагания: поддерживает образовательные цели.
- 3.3. Мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- 3.4. Содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- 3.5. Рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.
- 3.6. Электронное Портфолио учащегося Гимназии 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.

4.Содержание и структура Портфолио

- 4.1. В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые обучающимся как в ходе учебной, так и в иных формах деятельности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-спортивной, трудовой, в рамках реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ, результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях и др.

4.2. Портфолио оформляется в виде электронной папки. Она может содержать: работы учащихся, фотографии продуктов проектно-исследовательской деятельности, Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма, официальные документы, подтверждающие результаты обучающегося в какой-либо деятельности.

4.3. Структура Портфолио представлена следующими разделами:

- «Сведения об обучающемся» (Ф.И.О. и др.).
- «Достижения в учебной деятельности» (сведения об успеваемости).
- «Олимпиады и конкурсы» (сведения об участии в предметных конкурсах, олимпиадах).
- «Проекты и исследования» (исследовательская работа для старшеклассников).
- «Дополнительное образование и внеурочная деятельность» (в Гимназии, вне Гимназии);
- «Спортивные достижения» (в Гимназии и вне Гимназии).
- «Творчество» (достижения в творческой деятельности, в творческих конкурсах).
- «Социальная активность, волонтерство» (участие в детской организации, в мероприятиях разного уровня).
- «Публикации».
- «Иные достижения обучающегося».

4.4. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

5. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

5.1. Систематичность и регулярность ведения Портфолио; достоверность сведений, представленных в Портфолио, завершенность представленных материалов.

5.2. Текстовые документы предоставляются в форматах pdf, Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx),. Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, отступ (абзац) - 1,25 см.

5.3. Документы: Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма и т.п., содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg, png или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1 : 1.

5.4. Размер фото не должен превышать 500 Кб, разрешение должно быть не менее 1024x768;

5.5. Презентации должны быть сохранены в форматах ppt, pptx.

6. Порядок ведения портфолио

6.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды Гимназии.

6.2. Портфолио формируется в электронном виде с помощью АИС – электронного журнала - Сетевой Город. Образование.

6.3. Обучающийся имеет доступ к своему портфолио, родители (законные представители) - к портфолио своих детей. Личная информация в электронном Портфолио размещается только с согласия ребёнка и его родителей. Доступ к электронному Портфолио открыт только для обучающихся МБОУ «Гимназия №18» г. Черкесска.

6.4. Обучающиеся заполняют Портфолио как самостоятельно, так и под руководством педагога (классного руководителя), родителя (законного представителя) в соответствии с его содержанием и структурой. Портфолио обновляется по инициативе обучающегося в течение всего периода обучения в Гимназии по мере необходимости.

6.5. К любому достижению есть возможность прикрепить файл любого формата. Обучающийся или родитель может добавить в портфолио достижение, после чего оно появится в списке достижений.

6.6. По окончании обучающимися Гимназии электронная версия портфолио подлежит удалению.

6.7. Сведения, вносимые в электронное Портфолио, подлежат защите в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных», что оформляется согласиями на обработку персональных данных в гимназии.

7. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио учащегося

7.1. Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Гимназии структурой;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, сертификатов, дипломов, других подтверждающих документов);

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

7.3. Классный руководитель:

- проверяет достоверность сведений, размещённых в портфолио;
- несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Гимназии с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- по мере необходимости консультирует обучающихся, их родителей (законных представителей) в части требований, предъявляемых к Портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования,

представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

7.4. 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.

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

7.6. Замдиректора по ВР, советник директора по воспитанию информируют педагогов о мероприятиях, проводимых в Гимназии, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания Портфолио обучающихся.

7.7. Заместители 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 Гимназии.

7.8. 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 Гимназии.

8. Порядок учёта индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио

8.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся, при оценке достижения обучающимися метапредметных, образовательных результатов освоения ООП;

- при проведении внутришкольного контроля;

- в ходе проведения внешней оценки деятельности Гимназии (аккредитация, контроль качества образования).

8.2. Материалы портфолио используются при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании Гимназии или при переводе в другое образовательное учреждение (по письменному заявлению родителей (законных представителей) данные Портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося).

8.3. 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).

8.4. 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.

9.Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается решением педагогического совета.

9.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение, согласовывается педагогическим советом и утверждается приказом директора Гимназии.