

Железноводск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося Базовой общеобразовательной школы Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», Положением о Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске, Положением о Базовой общеобразовательной школы Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске

1.2. Данное Положение в Базовой общеобразовательной школе Филиала СГПИ в г. Железноводске (далее - Школа) устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений учащегося общеобразовательной организации, определяет участников его формирования и их обязанности, критерии оценивания портфолио.

1.3. Данное Положение разработано в целях внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного 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 образования, основного общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального общего образования, основного общего образования, а также для представления

личности обучающегося при переходе на следующий уровень образования.

1.5. Портфолио формируется в электронно-информационной образовательной среде Школы по ссылке <https://zhfil-bsh.sspi.ru/course/index.php?categoryid=3>

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.

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. Обучающийся или родитель (законный представитель) оформляют портфолио в соответствии с принятой структурой.

Раздел «Персональные данные» предназначен для представления информации об ученике (ФИО), фотография (по желанию).

В разделах 2-3 приводится описание достижений в той или иной области и размещаются подтверждающие эти достижения документы в формате .pdf, .jpg, png или гиперссылка на подтверждающий документ.

В разделе «Образовательные достижения» размещаются сертификаты, дипломы об участии в предметных олимпиадах, вебинарах, конкурсах, проектах в том числе дистанционных (приводится описание и загружается файл) и др.

В «Внеучебные достижения» размещаются:

- результаты спортивной деятельности обучающихся (приводится описание и загружается файл)
- результаты творческой деятельности обучающихся (приводится описание и загружается файл)
- результаты социальной активности обучающихся (приводится

описание и загружается файл).

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.

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.

Обязанности обучающегося:

- вносит в портфолио самостоятельно (7-9 класс) или совместно с родителями(законными представителями (1-6 класс)) информацию;
- прикрепляет подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.) в пределах своей компетенции.

4.2. Обязанности родителей:

- участвуют в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции

4.3. 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 в пределах своей компетенции;
- подтверждает самостоятельно добавленные обучающимися достижения вышеуказанным разделам;

- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио.

4.4. Обязанности учителей:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;

- осуществляют контроль за внесением образовательных достижений в портфолио: олимпиад (по преподаваемому предмету), конкурсов (по преподаваемому предмету), исследовательских работ (по преподаваемому предмету).

4.5. Обязанности заместителей директора по УВР:

- заместители 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).

4.6. Обязанности директора Школы:

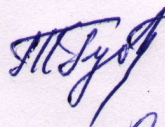
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

- распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

Разработал:

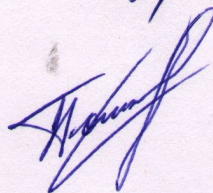
Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе
Базовой общеобразовательной
школы Филиала СГПИ в г. Железноводске



Т.А. Губанова

Согласовано:

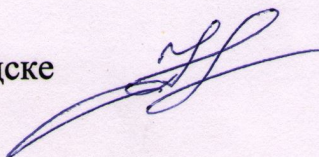
Начальник информационного отдела
Филиала СГПИ в г. Железноводске



В.П. Пономаренко

Проверил:

Юрисконсульт
Филиала СГПИ в г. Железноводске



Ф.А. Кокова