

Введено в действие
приказом директора школы
№ 262 от 31 «августа» 2023г.

Рассмотрено
на педагогическом Совете
протокол № 1 от 29 августа 2023г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3A4CB2629D42C1730313E0C2E22B76EA

Владелец: Юсупова Лилия Рашидовна

Действителен с 15.06.2023 до 07.09.2024

Утверждаю:
директор МБОУ "Школа №135 г. Казани"
_____ Л.Р. Юсупова

Положение

об электронном портфолио обучающихся МБОУ «Школа №135 г.Казани»

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося МБОУ «Школа №135 г.Казани» (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 МБОУ «Школа №135 г.Казани» (далее Школа);

локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений обучающихся 2-11 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 2-4 классов электронное портфолио создается на платформе ООО «Дневник.ру» (ссылка- <https://login.dnevnik.ru/join/finish/176950>).

1.6. Для обучающихся 5-11 классов электронное портфолио создается на платформе uPortfolio Бесплатный конструктор электронного портфолио учителя и ученика (ссылка - <https://uportfolio.ru/>).

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 (2-6 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 МБОУ «Школа №135 г.Казани».

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.

Лист согласования к документу № 83 от 31.08.2023
Инициатор согласования: Юсупова Л.Р. Директор
Согласование инициировано: 31.08.2023 14:12

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Юсупова Л.Р.		 Подписано 31.08.2023 - 14:12	-