

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕМЕДВЕДИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

305504, Курская область, Курский район, д.Верхняя Медведица, ул.Советская д.17-Д
e-mail: kurskii87@mail.ru. 59-07-04

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 5
от «18» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Верхнемедведицкая СОШ»
О.В. /О.В.Косилова/
Приказ № 1-85/1
от «19» мая 2022 г.

Положение о цифровом портфолио достижений обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о цифровом портфолио достижений обучающегося (далее – Портфолио) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) Курского района Курской области разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года и регулирует требования к содержанию портфолио обучающегося школы как способа накопления и оценки динамики индивидуальных образовательных достижений, определяет порядок его формирования, функциональные обязанности участников образовательных отношений при работе с ним, структуру и систему оценивания.

1.2. Цифровое портфолио обучающегося – комплекс электронных документов и материалов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. - и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.4. Портфолио обучающегося является обязательным для ведения всеми обучающимися школы.

1.5. Оценка достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, за определенный период его формирования, является качественной.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – повышение образовательной активности учащегося, уровня осознания им своих возможностей, выбора дальнейшего направления обучения в школе и учреждениях профессионального образования.

2.2. Основными задачами портфолио являются:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для

успешной социализации.

2.3. Описанные особенности портфолио делают его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и в дальнейшем - профильного обучения.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной, основной и средней школы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

3.3. В портфолио включаются как документы, фиксирующие достижения обучающегося (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы.

3.4. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном виде в течение всех лет обучения в школе.

3.5. Для формирования портфолио в школе используются возможности цифрового ресурса «ЭлЖур».

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.) в пределах своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).

4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- участвуют в заполнении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).

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 обучающимися, 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 (разделы: Мероприятия в ОУ, Конкурсы);
- подтверждает самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио;
- по итогам каждого учебного года сохраняет на бумажном носителе страницу портфолио обучающегося, на которой отображены:
 - диаграмма, на которой показано, в каких сферах активен обучающийся;
 - таблица по результатам учебной деятельности, которая заполняется автоматически из журнала успеваемости.

4.5. Обязанности учителей:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- заполняют следующие разделы портфолио: Олимпиады (по преподаваемому предмету), Конкурсы (по преподаваемому предмету), Исследовательская работа (по преподаваемому предмету);
- подтверждают самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам.

4.6. Обязанности администрации школы:

4.6.1. Заместитель директора по УВР (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);
- 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).

4.6.2. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению

деятельности;

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

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио состоит из двенадцати разделов:

- Успеваемость
- Олимпиады (этапы всероссийской олимпиада школьников)
- Конкурсы
- Исследовательская работа
- Дополнительное образование (вне ОУ)
- Дополнительное образование (в ОУ)
- Спортивные достижения
- Прочие олимпиады
- Мероприятия (в ОУ)
- Мероприятия (вне ОУ)
- Спорт (вне ОУ)
- Творчество (вне ОУ)

Раздел портфолио «Элективные курсы», представленный в «ЭлЖур», не заполняется.

6. Критерии оценки достижений учащихся

6.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения метапредметных планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

6.2. Оценка достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, за определённый период его формирования, осуществляется качественно.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

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

7.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного положения.

7.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В настоящем Положении пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
6 (шесть)) листа (ов)
Директор школы О.В.
Косилова Ольга Владимировна