

Утверждаю

Директор МБОУ «Русскокандызская СОШ»

_____ /И.А. Бердникова/

«31»08.2023 г.

Приказ № 54/8

Положение о цифровом портфолио обучающегося МБОУ «Русскокандызская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о цифровом портфолио обучающегося МБОУ «Русскокандызская СОШ»** (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минпросвещения Российской Федерации № 286 и № 287 от 31 мая 2021 года с изменениями на 18 июля 2022 года, ФГОС среднего общего образования, утвержденного соответственно Приказом Минобрнауки России № 413 от 17 мая 2012 года с изменениями на 12 августа 2022 года, постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение* 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 о портфолио учащихся разработано в целях создания условий концепции профильного обучения в школе, 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 — это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. Подсистема ведения портфолио в системе «Цифровое образование Оренбуржья» представляет собой ведение структурированных (иерархических) каталогов ресурсов, а также гибкую настройку прав доступа к ним.

1.5. Личный портфолио - это персональный каталог ресурсов пользователя, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере.

1.6. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в образовательной деятельности, для 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.

1.7. Личный портфолио представляет собой инструмент для ведения личного портфолио и просмотра персональных портфолио других пользователей (при наличии прав на это). Права на просмотр другим пользователям персонального портфолио даются самим пользователем-владельцем. Создавать личный портфолио могут все пользователи. Просмотр портфолио других пользователей доступен любому пользователю системы при наличии на это прав доступа.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Целью составления Портфолио является:

- собрание и систематизация результатов развития обучающегося, его усилий, достижений в различных областях;
 - демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений, способностей практически применять приобретенные знания и умения.
- 2.2. Портфолио способствует решению следующих педагогических задач:
- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания 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 узнать 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 и показывает диапазон навыков и умений.

3. Порядок формирования Портфолио

- 3.1. Цифровое портфолио формируется в АИС «Цифровое образование Оренбуржья».
- 3.2. Период составления Портфолио:
- 4 года (1 - 4 классы начального общего образования);
 - 5 лет (5 - 9 классы) основного общего образования;
 - 2 года (10 - 11 классы) среднее общее образование.
- 3.3. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 3.4. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 3.5. Портфолио обучающегося средней школы является одной из составляющих «портрета» выпускника средней школы и играет важную роль в профориентации обучающегося.
- 3.6. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями (законными представителями) в начале обучения.
- 3.7. Пользователь с ролью Ученик или Родитель в главном меню находит раздел «Портфолио» и выбирает «Личный портфолио». Классический портфолио состоит из четырех разделов:
- Портрет;
 - Достижения;
 - Коллектор;
 - Рабочие материалы.

3.8. Раздел «Портрет» предназначен для представления информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом. Раздел должен отображать особенности личности автора портфолио, может включать записи о нем других людей, характеристику, фотографию, эссе и т.п.

3.9. В раздел «Достижения» помещаются те материалы, которые, по мнению учащегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи.

Учебные достижения за период обучения, учебный год:

- Предметные (табель успеваемости, грамоты)
- Метапредметные (результаты УУД)
- Внеучебные достижения: участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (сканы дипломов, сертификатов)

3.11. Раздел «Коллектор» содержит материалы, авторство которых не принадлежит ученику, но нужные для работы - памятки, схемы, списки литературы, статьи, иллюстрации, а также материалы других учащихся. Это могут быть материалы, предложенные преподавателем - памятки, схемы, списки литературы, или найденные учеником самостоятельно - статьи, иллюстрации, а также материалы других. Иными словами, «Коллектор» - это своего рода копилка материалов и информации, часть из которых будет использована в работе, а часть может перейти в архив, другой портфолио или не будет привлекаться совсем.

3.12. Раздел «Рабочие материалы» включает все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником.

Вкладки ученика:

- Учебные файлы с сообщениями к урокам, конференциям
- Внеучебные - фотографии рисунков, поделок для представления на конкурсах и т.д.

3.13. Каждый раздел содержит три подраздела: Разделы, Ссылки и Документы. Глубина их вложенности не ограничена. Предельный размер сохраняемого файла документа - 20 Мб. Размер самого портфолио не ограничен.

3.14. Пользователь файлы загружает в облачное хранилище, скопировать ссылку на него и вставляет в секцию «Ссылки» в нужном разделе, добавив описание к ссылке.

3.15. 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.

3.16. Родители (законные представители) оказывают помощь классному руководителю в руководстве самостоятельной работы обучающихся по формированию и оцениванию Портфолио.

3.17. Ответственность за организацию формирования Портфолио 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-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация общеобразовательной организации.

4.2. Обязанности обучающегося:

- формировать Портфолио в системе «Цифровое образование Оренбуржья»

4.3. Обязанности родителей (законные представители):

- помогать в оформлении Портфолио и осуществлять контроль за наполнением Портфолио.

4.4. Обязанности классного руководителя:

- консультировать и помогать, сотрудничать, определять направленный поиск, обучать основам ведения Портфолио;
- организовывать учебно-воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществлять посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;
- осуществлять контроль пополнения обучающимися Портфолио;

- классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.
- 4.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:
- организовывать проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
 - разрабатывать и внедрять систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.
- 4.6. Обязанности администрации общеобразовательной организации:
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательной деятельности школы;
 - директор школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио, а также распределяет обязанности участников в образовательной деятельности, создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы общеобразовательной организации.

5. Критерии оценивания Портфолио

5.1. Анализ и оценка отдельных составляющих Портфолио ведётся с позиций достижения планируемых результатов освоения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.2. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего Портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.

5.3. Оценка Портфолио проводится 1 раз в год. Количественная оценка материалов Портфолио складывается из следующих обязательных составляющих:

- результатов промежуточной (итоговой) аттестации;
- результатов участия в олимпиадах;
- результатов участия в научно-практических конференциях;
- результатов спортивных достижений и конкурсов в рамках дополнительного образования;
- результатов личностных и метапредметных достижений.

Разделы	Количество баллов
Портрет	ФИО, портрет - 2 балла Эссе + 3 балла Характеристика от других людей + 3 балла
Достижения	Средний балл за год (по итогам анализа ЭЖ) Похвальный лист + 10 баллов

	Олимпиады и конкурсы дистанционные (призовые места + 1 балл за каждую на школьном уровне, + 2 на городском, + 3 на областном, + 5 на всероссийском и международных). Олимпиады и конкурсы очные (призовые места + 3 балл за каждую на школьном уровне, + 5 на городском, + 10 на областном, + 15 на всероссийском и международных) Выступления на конференциях (+ 2 балла на школьном уровне, + 4 на городском, + 6 на областном, + 10 на всероссийском и международных) Посещение секций, кружков + 5 баллов за каждое
Рабочие материалы	Учебные файлы с сообщениями к урокам, конференциям (наличие - до 5 баллов) Внеучебные - фотографии рисунков, поделок для представления на конкурсах и т.д. (наличие - до 5 баллов)

5.4. Достижение базового уровня оценки (20 баллов) интерпретируется как безусловный учебный успех ребёнка, как исполнение им требований стандарта.

5.5. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов Портфолио, делаются выводы:

- о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования на уровнях основного общего образования;
- о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности - мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки Портфолио обучающихся в «Сводную итоговую ведомость класса». Сводные ведомости утверждаются директором, заверяется печатью общеобразовательной организации и сдаются заместителям директора для осуществления внутреннего мониторинга качества образования.

5.6. Оценивать материалы Портфолио должен обучающийся с помощью взрослых (родителей (законных представителей), учителя). Начиная со 2 класса обучающийся проводит самооценку материалов Портфолио по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично».

5.7. Материалы Портфолио допускают проведение независимой внешней оценки. Оценка выставляется педагогами-экспертами (учителем данного класса, несколькими учителями других классов; возможно привлечение представителя администрации общеобразовательной организации).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее *Положение* является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее *Положение*, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее *Положение* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к *Положению* принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного *Положения*.

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