

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Володарская средняя общеобразовательная школа" Первомайского района Оренбургской области
(МАОУ «Володарская СОШ»)

ПРИКАЗ

01-15/164.1

Номер приказа

31.08.2023 г.

Дата составления

Об утверждении локальных актов МАОУ «Володарская СОШ» Первомайского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, 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», постановление 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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», а также Уставом МАОУ «Володарская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронной информационно-образовательной среде МАОУ «Володарская СОШ» Первомайского района Оренбургской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Володарская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области согласно приложению 2.
3. Заместителю директора по информационным технологиям Ефремовой О.В. опубликовать локальные акты, упомянутые в п.1, п.2 настоящего приказа на официальном сайте МАОУ «Володарская СОШ».

Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Володарская средняя общеобразовательная школа»
Первомайского района Оренбургской области _____

Прудников А.А.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАОУ «Володарская СОШ»
Протокол №1 от 25 августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО:
директор МАОУ «Володарская СОШ»
Прудников А.А.
Приказ от 31.08.2023 года №01-15/164.1

**Положение об электронном портфолио обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Володарская
средняя общеобразовательная школа" Первомайского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Володарская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Оренбургской области (далее — Школа) (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом школы и другими локальными актами образовательной организации.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Школе и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

1.3. Оценка внеурочных достижений учащихся формируется на основе электронного портфолио ученика.

1.4. Электронное портфолио обучающегося отражает достижения каждого конкретного учащегося, помогает подойти к решению проблемы оценивания сформированности социальных, творческих, информационных, коммуникативных и иных компетенций учащихся.

1.5. Преимущества электронного портфолио обучающегося:

- 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.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио - сбор, систематизация и фиксация результатов 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 портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать 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, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования;
- обеспечение защиты информации портфолио, размещенной в Электронном журнале (<https://de.edu.orb.ru/>)

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.4. Электронное портфолио учащегося Школы 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.

3. Функциональные обязанности участников образовательных отношений в ведении портфолио учащегося

3.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой на платформе образовательного ресурса <https://profile.edu.orb.ru/> в разделе «Портфолио».

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

3.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое пополнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрацию Школы с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

3.4. Учителя-предметники:

- 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.

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

3.6. Заместитель директора по Воспитательной работе:

- информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в школе, районе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

3.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- организуют работу по реализации в практике ведения Портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии электронного Портфолио обучающихся.

3.5. 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 Школы.

4. Учет и использование портфолио

4.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

4.2. Материалы портфолио используются при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

4.3. 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.

4.4. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора Школы.

5. Заключительные положения

5.1. Положение об электронном портфолио обучающегося является локальным нормативным актом образовательной организации, изменение и внесение дополнений в который инициируются на педагогическом Совете образовательной организации в установленном порядке согласно Устава.

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