

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся осужденных государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» при ИУ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», уставом школы, иными действующими нормативными актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося осужденного в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» при ИУ (далее - Школа) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для демонстрации успешности обучающихся.

1.3. В Школе оценка внеурочных достижений учащихся формируется на основе электронного портфолио ученика.

1.4. В настоящее время в Школе формируется единая информационная комплексная система, позволяющая оценивать качество образования по всем его показателям, связанным как с образовательными достижениями учащихся, так и с условиями и формами организации воспитательного процесса.

1.5. Преимущества электронного портфолио:

- современность;
- оперативность (возможность быстро вносить необходимые изменения);
- функциональность;
- эффективность (повышение самооценки обучающихся);
- эргономичность;
- открытость и прозрачность для всех участников образовательного процесса, внешних экспертов и общественности.

-

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации при освобождении;
- обеспечение защиты информации портфолио;
- организация рефлексивной деятельности.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет обучающихся осужденных, педагогов и работников ИК-3 к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- 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.

3. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио учащегося

3.1. Обучающийся совместно с классным руководителем оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведутся аккуратно, самостоятельно и систематически.

3.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство администрации Школы и ИК-3 с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- оформляет итоговые документы.

3.3. Учителя-предметники:

- проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов

портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

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

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

3.6. 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. Система оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся

4.1. В портфеле индивидуальных образовательных достижений формируется оценка следующих достижений учащихся:

- учебные достижения;
- внеучебные достижения;
- надпредметные компетенции;
- ключевые компетенции;
- социальные компетенции.

4.2. Основными принципами оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- сопоставление перспективного планирования результатов и оценки фактических достижений;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

4.3. Показатели качества учебных достижений включают в себя показатели готовности к обучению и показатели освоения учащимися традиционных учебных программ, программ развивающего обучения, профильного и углубленного уровня.

4.4. Показатели внеучебных достижений и общего компетентностного уровня включают в себя показатели индивидуальных достижений учащегося, сформированные в учебное и внеучебное время.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате, состоит из следующих разделов:

1. ***Результаты учебной деятельности***
2. ***Олимпиады***
3. ***Конкурсы***
4. ***Спортивные достижения***

5.2. Ошибки при составлении портфолио:

- формальный подход - «соревнование за количество материала»;
- сбор документов только с печатями;
- превращение портфолио в архив всех прошлых достижений автора;
- сбор материалов только последнего времени;
- отсутствие систематической работы над портфолио.

5.3. Внедрение портфолио должно способствовать формированию базовых компетентностей, освоению нового образовательного стандарта в соответствии с ожиданиями потребителя, акцентами на исследовательскую, проектную деятельность учащихся, способствовать повышению информированности потребителей образовательных услуг для принятия жизненно важных решений (по продолжению образования, трудоустройству при освобождении).

6. Учет и использование портфолио

6.1. 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 процедур внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

6.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося осужденного по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение, при освобождении.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 26.08.2024 № 1