

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Вечерняя (сменная) школа № 7»**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Вечерней (сменной) школы №7.
Протокол №1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Вечерней (сменной) школы №7
И. Е. Власова
Приказ №93 от 31.08.2023 г.



**Положение об электронном портфолио обучающихся
Вечерней (сменной) школы №7.**

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Вечерняя (сменная) школа №7» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- 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»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2016 г. № 274/1525 «Об утверждении Порядка организации получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы» (в редакции 2018 г).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями на 31.12.2015)
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования". (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.12.2014 N 1645, от 31.12.2015 N 1578, от 29.06.2017 N 613, Минпросвещения РФ от 24.09.2020 N 519, от 11.12.2020 N 712, от 12.08.2022 N 732)
- Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. № 712 “О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся”.
- уставом Вечерней (сменной) школы №7;
- другими локальными нормативными актами школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования электронного портфолио обучающегося (далее портфолио) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Вечерняя (сменная) школа №7» (далее – Школа) и устанавливает статус портфолио обучающегося как

электронного документа, предназначенного для демонстрации (только в пределах информационного пространства школы) в условиях итоговой (по окончании уровня обучения) и промежуточной (полугодие, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты 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 собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по уровням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- активно вовлекать обучающихся в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет обучающихся и педагогов 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.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 5-го по 12-й класс.

3.3. Место хранения портфолио – в электронном виде у классного руководителя только на стационарных компьютерах школы, в бумажном виде у обучающихся.

3.4. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио (заверенное печатью и подписью директора школы) выдается на руки обучающемуся.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой, указанной в приложении 1 к настоящему Положению. Работа обучающихся с портфолио сопровождается с помощью классных руководителей.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется в электронном виде.

4.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;

- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

4.6. В конце года классный руководитель совместно с обучающимся проводят анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечают планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. **Обучающийся** оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство администрации Школы 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 в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.3. 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.

5.4. **Руководитель методического объединения** координирует деятельность педагогов по данному направлению работы, информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

5.6. 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.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся классным руководителем в соответствии с критериями, указанными в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость класса, составленную по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

6.4. 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 обучения на следующем уровне 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, саморегуляции.

6.5. По результатам оценки портфолио может проводиться годовой образовательный рейтинг для выявления обучающихся, набравших наибольшее количество баллов в Школе. Условия и меры поощрения общешкольного рейтинга портфолио обучающихся указывает директор в приказе.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;

- 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).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

7.3. 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.

7.4. Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде, соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период.

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

Структура и содержание портфолио обучающихся

Наименование раздела	Что должен содержать раздел	Оценка раздела
Титульный лист	Основная информация: наименование Школы, класс, Ф. И. О. классного руководителя, Ф. И. О. обучающегося, дата рождения, контактная информация (отряд, колония).	
Раздел 1. Занятость во внеурочной деятельности	Информация о занятости обучающегося в курсах внеурочной деятельности, факультативах, кружках и т.п.	3 и более курса -10 баллов; 1-2 курса – 5 баллов; 0 курсов – 0 баллов. Максимум: 10 баллов.
Раздел 2. Участие в жизни школы	Информация об участии: -во внеклассных мероприятиях (общешкольных и классных), - в организации внеклассных мероприятий (общешкольных и классных); - в оформлении газет, стендов, кабинетов, мероприятий. <i>Включаются данные обо всех видах социальной активности обучающегося.</i>	- 5 баллов; - 5 баллов; - 5 баллов. Максимум: 15 баллов.
Раздел 3. Занятость обучающегося в свободное время (в исправительной колонии)	Информация о: - работе обучающегося; - занятости по общественным поручениям; - обучение на курсах ПТУ; - участие в самодеятельности.	- 5 баллов; - 5 баллов; - 5 баллов; - 5 баллов; Максимум: 20 баллов.
Раздел 4. Достижения обучающихся	Информация об участии и победах: - в конкурсах разного уровня; -олимпиадах; -соревнованиях и т.п. <i>Грамоты, дипломы, приказы о поощрениях.</i>	- 5 баллов; - 5 баллов; - 5 баллов; Максимум: 15 баллов.
Раздел 5. Исследовательская, творческая работа	Информация о работе обучающегося по направлениям: исследовательская и творческая деятельность. <i>Темы индивидуальных проектов, групповых проектов, участие в семинарах и т.п.</i>	Работа ведется согласно годовым планам – 15 баллов; Работа ведется с нарушениями – 5 баллов; Работа не ведется – 0 баллов. Максимум: 15 баллов.
		Максимум всего: 75 баллов

Итоговая оценка:

При выставлении оценки учитывается общее количество баллов:

70-75 баллов - оценка "5" Высокий уровень

50 - 65 - оценка "4" Повышенный уровень

20 - 45 - оценка "3" Базовый уровень

10 – 15 баллов - оценка "2" Пониженный уровень

Портфолио не ведется - оценка "1" Низкий уровень

**Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио, обучающихся _____ класса
Вечерней (сменной) школы №7 за 1 полугодие учебного года**

Классный руководитель:

№ п/п	Фамилия и имя обучающихся	Количество баллов по критериям					ИТОГО
		Раздел 1. Занятость во внеурочной деятельности	Раздел 2. Участие в жизни школы	Раздел 3. Занятость обучающегося в свободное время (в исправительной колонии)	Раздел 4. Достижения обучающихся	Раздел 5. Исследовательская, творческая работа	
1.							
2.							
3.							
Общий итог (средний балл)							