

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБОУ «Юбилейная СОШ»

Принято Педагогическим Советом ОУ Протокол от 31.08.2023 года № 245	Утверждено приказом директора Гизамиева Е.А. 31.08.2023 года № 245
--	---

**Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося МБОУ гимназии № 88 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2022 года, 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 общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о портфолио обучающегося в школе 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 обучающихся разработано в целях 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 служит для сбора информации о продвижении обучающегося в образовательной деятельности, 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.

1.5. Портфолио формируется в электронном дневнике обучающегося по ссылке <https://es.ciur.ru/auth/login-page>

## **2. Цели и задачи Портфолио.**

2.1. Целью составления Портфолио является: - систематизация достижений в различных областях; - демонстрация спектра способностей, интересов, склонностей, знаний и умений обучающегося.

2.2. Портфолио способствует решению следующих педагогических задач: - создать для каждого обучающегося ситуацию 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 понять 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, показать диапазон его навыков и умений.

### **3. Порядок формирования Портфолио.**

3.1. Личное портфолио – это персональный каталог ресурсов ученика, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере. Личное портфолио представляет собой инструмент для ведения личного портфолио и просмотра персональных портфолио других пользователей (при наличии прав на это).

3.2. В формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель, педагогпсихолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация общеобразовательной организации.

3.3. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования: - систематичность и регулярность ведения Портфолио; - достоверность сведений, представленных в Портфолио.

3.4. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями (законными представителями) в начале обучения.

3.5. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Раздел «Портрет» предназначен для представления информации об ученике — авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т. п.). В раздел «Достижения» помещаются те материалы, которые, по мнению учащегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи. Раздел «Коллектор» содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит ученику (это могут быть материалы, предложенные преподавателем: памятки, схемы, списки литературы, найденные учеником самостоятельно статьи, иллюстрации, материалы товарищей по группе). Раздел «Рабочие материалы» включает все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником. Каждый раздел содержит два подраздела: Ссылки и Документы. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена.

3.6. 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.

3.7. Ответственность за формирование Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием 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, 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: - участвуют в заполнении портфолио; - 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 обучающимся, 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.

4.5. Обязанности учителей: - проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио; - заполняют следующие разделы портфолио: Олимпиады (по преподаваемому предмету), Конкурсы

(по преподаваемому предмету), Исследовательская работа (по преподаваемому предмету).

4.6. Обязанности заместителя директора: - заместитель директора (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); - заместитель директора (направление деятельности - воспитательная работа) 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).

4.7. Обязанности директора школы: - разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; - распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; - осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.