

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета школы  
протокол № 1  
от «30» августа 2023 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Управляющего  
совета школы  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ С.П. Росляков  
Приказ № 388-од  
от «31» августа 2023 г.

## **Положение об электронном Портфолио индивидуальных достижений обучающихся МБОУ Междуреченская СОШ**

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений, обучающихся МБОУ Междуреченская СОШ разработано в целях создания условий 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 РФ № 413 от 17 мая 2012 года с изменениями приказ № 732 от 12 августа 2022 года, постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», на основании Постановления Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме», а также Уставом МБОУ Междуреченская СОШ.

1.2. Данное положение об электронном Портфолио индивидуальных достижений, обучающихся определяет участников его формирования и их обязанности, критерии оценивания портфолио.

1.3. Данное положение 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 формируется в электронном дневнике обучающегося по ссылке <https://cop.admhmao.ru/elk>.

1.5. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и другие.

## *2. Цели и задачи Портфолио.*

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.

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:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрировать их способности практически применять приобретенные знания и умения;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

### *3. Порядок формирования Портфолио.*

3.1. Личное портфолио – это персональный каталог ресурсов ученика, в котором реализована возможность хранения документов в своем электронном дневнике.

3.2. В формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель, администрация школы.

3.3. При формировании Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность сведений.

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, состоящей из разделов

- «Предметные достижения», формируется автоматически на основании предметных результатов всех предметов учебного плана за учебный период (учебная четверть, учебный год, уровень образования);

- «Типы достижений», формируется путем внесения данных по достижениям определенного типа с возможностью загрузки подтверждающих документов (сертификаты, грамоты, дипломы и т.д.). Типы достижений классифицируются по следующим направлениям:

- олимпиады
- конкурсы
- исследовательские работы
- элективные курсы

- дополнительное образование (вне ОУ)
- дополнительное образование (в ОУ)
- спортивные достижения
- прочие олимпиады
- мероприятия в ОУ
- мероприятия вне ОУ
- спорт (вне ОУ)
- творчество (вне ОУ)

#### *4. Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности.*

4.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), учителя - предметники, классный руководитель, администрация школы.

4.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

4.3. 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:

- дополнительное образование (вне ОУ)
- мероприятия вне ОУ
- спорт (вне ОУ)
- творчество (вне ОУ)

4.4. Обязанности родителей:

- участвуют в заполнении Портфолио
- осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции

- дополнительное образование (вне ОУ)

- мероприятия вне ОУ

- спорт (вне ОУ)

- творчество (вне ОУ)

#### 4.5. Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, обучение основам ведения Портфолио
- заполняет разделы Портфолио, касающиеся деятельности обучающегося в школе.
- организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями
- осуществляет контроль пополнения обучающимися Портфолио
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения Портфолио.

#### 4.6. Обязанности учителей:

- заполняют следующие разделы Портфолио: олимпиады по преподаваемому предмету, конкурсы по преподаваемому предмету, исследовательская работа по преподаваемому предмету.

#### 4.7. Обязанности заместителя директора:

- заместитель директора по учебной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью учителей по реализации технологии Портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами Портфолио, обучающегося в соответствии с настоящим Положением)
- заместитель директора по воспитательной работе 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).

### *5. Учет результатов Портфолио*

Результат Портфолио (суммарный балл учебных и внеучебных достижений по двум разделам Портфолио) учитывается:

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

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