

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
имени Виктора Владимировича Шитика станицы Атаманской



Введено в действие приказом  
от 01.09.2023 года № 259

Директор МБОУ СОШ № 4  
им. В.В. Шитика ст. Атаманской  
Л.В. Бойко

«01» сентября 2023 года



УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета

от 30.08.2023 года протокол № 1

Председатель педагогического совета

Л.В. Бойко

«30» августа 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

от «01» сентября 2023 года № 14  
ст. Атаманская

### об электронном портфолио обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Разработке Положения об электронном портфолио обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени Виктора Владимировича Шитика станицы Атаманской (далее – образовательная организация) послужили следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на с изменениями на 4 августа 2023 года;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2020 года «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»;
- приказ Минпросвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Минпросвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06. 10. 2009 г. № 373, с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897, с изменениями и дополнениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений обучающегося общеобразовательной организации, определяет участников его формирования и их обязанности.

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 служит для сбора информации об индивидуальных достижениях обучающихся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период обучения в образовательной организации.

1.5. Портфолио формируется в электронном дневнике обучающегося по ссылке <https://sgo.rso23.ru>

## **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, 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. Портфолио оформляется 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 обучающегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи (дипломы, грамоты, сертификаты и т.п.).

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, различные материалы).

Раздел «Рабочие материалы» включает все те материалы, которые созданы и систематизированы обучающимся. 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.).

4.3. Обязанности родителей:

- участвуют в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль за его пополнением.

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;
- 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;
- 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 обучающимися и их родителями по формированию портфолио.

#### 4.6. Обязанности заместителя директора:

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью учителей и классных руководителей по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио обучающегося в соответствии с настоящим Положением).

- 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.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об электронном портфолио обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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