

**Муниципальное общеобразовательное учреждение-  
средняя общеобразовательная школа № 8  
города Аткарска Саратовской области**

---

**ПРИКАЗ**

**От 28.08.2023 г. № 294**

**Об утверждении Положения об электронном  
Портфолио обучающегося МОУ-СОШ № 8  
города Аткарска Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», Уставом МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном Портфолио обучающегося МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области
2. Положение о Портфолио достижений обучающегося МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области, утвержденное приказом от 25.12.2013 года № 217 признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Е.В. Калинина**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
от 28.08.2023 года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МОУ-СОШ №8 г. Аткарска  
от 28.08.2023 года № 294

Мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
обучающихся учтено  
Протокол  
от 27.08.2023 года № 8

Мнение Совета обучающихся учтено  
Протокол  
от 27.08.2023 года № 8

**Положение  
об электронном портфолио обучающегося МОУ – СОШ № 8  
города Аткарска Саратовская области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном портфолио обучающегося МОУ – СОШ № 8 г. Аткарска Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, ФГОС начального общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения Российской Федерации №286 от 31 мая 2021 года с изменениями и дополнениями, ФГОС основного общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения Российской Федерации №287 от 31 мая 2021 года с изменениями и дополнениями, ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17 мая 2012 года с изменениями и дополнениями, постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом МОУ – СОШ №8 города Аткарска Саратовской области (далее – учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений учащегося 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. Электронное Портфолио обучающегося (далее – 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.

Портфолио формируется в электронном дневнике обучающегося по ссылке <https://dnevnik.ru>

## 2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Целью создания Портфолио является:

- систематизация достижений в различных областях;
- демонстрация спектра способностей, интересов, склонностей, знаний и умений обучающегося.

2.2. Портфолио способствует решению следующих педагогических задач:

- созданию для каждого обучающегося ситуацию успеха;
- содействию индивидуализации образования обучающегося;
- формированию дополнительных предпосылок и возможности для его успешной социализации;
- укреплению взаимодействия с семьей обучающегося;
- повышению заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности с учреждением;
- поддержанию высокой учебной мотивации обучающихся;
- формированию умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;
- поощрению их активности и самостоятельности, расширения возможности обучения и самообучения;
- развитию навыков 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. Портфолио – это персональный каталог ресурсов ученика, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере. 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, педагог - психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация учреждения.

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).

3.5. Портфолио ученика дает представление о дополнительной информации конкретного учащегося, в том числе о его достижениях и успеваемости. Доступ к Портфолио учеников осуществляется с помощью двойного нажатия мыши на ФИО ученика в реестре учеников. Редактировать портфолио ученика имеет право только классный руководитель учащегося, а также сотрудники, которым дано право на редактирование Портфолио учащихся в правах доступа роли Администратором Системы.

В окне «Портфолио ученика» информация распределена по следующим вкладкам: «Основное», «История обучения», «Успеваемость», «ЕГЭ и ГИА», «Физическая подготовка», «Достижения», «Отзывы», «Дополнительно». Кроме этого в портфолио ученика реализовано графическое представление различной информации об ученике в виде диаграмм. Диаграммы вынесены в отдельную вкладку «Диаграммы».

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:

- вместе с классным руководителем заносит в Портфолио информацию;
- предоставляет подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.) в пределах своей компетенции.

4.3. Обязанности родителей:

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

4.4. Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио;
- внесение информации в Портфолио, в том числе с участием обучающихся и родителей (законных представителей) по разделам, касающихся деятельности обучающегося как в учреждении, так и вне учреждения;
- организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями;
- осуществляет контроль за подготовкой обучающимися информации для внесения в Портфолио;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по созданию и внесению портфолио.

#### 4.5. Обязанности учителей - предметников:

- предоставляют классным руководителям информацию для заполнения следующих разделов Портфолио: Олимпиады (по преподаваемому предмету), Конкурсы (по преподаваемому предмету), Исследовательская работа (по преподаваемому предмету).

#### 4.6. Обязанности заместителей директора:

- заместитель директора по УВР организует работу и осуществляет контроль за деятельностью учителей по реализации технологии Портфолио в образовательной деятельности учреждения (своевременное, корректное пополнение материалами Портфолио обучающегося в соответствии с настоящим Положением);
- заместитель директора по ВР организует работу и осуществляет контроль за деятельностью классных руководителей по реализации технологии создания 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 учреждения.