

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
МАОУ СОШ №10  
Протокол №1  
от 28.08. 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МАОУ СОШ №10  
от 28.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №10**

*Портфолио формируется в электронном дневнике  
обучающегося по ссылке*

<https://sgo.rso23.ru/>

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося МАОУ СОШ № 10 (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 учащихся 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, для 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. Цели и задачи Портфолио***

2.1. Целью составления Портфолио является:

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

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 узнать 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 и показывает диапазон 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 в формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителяпредметники, педагоги дополнительного образования, администрация общеобразовательной организации.

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

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

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

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, – или найденные учеником самостоятельно статьи, иллюстрации, или 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.

3.8. 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.

3.9. Ответственность за организацию формирования 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 и 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;
- по итогам каждого учебного года определяет трех наиболее активных (по результатам рейтинга) обучающихся, которые награждаются грамотами; - по итогам каждого учебного года сохраняет на бумажном носителе страницу портфолио обучающегося, на которой отображены:
- диаграмма, на которой показано, в каких сферах активен обучающийся; - таблица по результатам учебной деятельности, которая заполняется автоматически из журнала успеваемости.

#### 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);

- подтверждают самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам.

#### 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. Директор школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности. Осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.