

Принято решением педагогического совета
МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»

Протокол № 6 от 24.03.2025 г.
Согласовано с Советом школы
Протокол № 2 от 21.03.2025 г.

Утверждаю: Ю.С. Трушкова,
директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»

Приказ от 24.03.2025 г. № 102-Д

**Положение
об электронной портфолио обучающихся
в МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 16»
имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 16» имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина (далее – МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», школа) разработано в соответствии с: Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1598, с изменениями и дополнениями); Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (приказ Минобрнауки РФ от 19.12. 2014 г. №1599, с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства РФ от 16.11.2020 №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»; Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио обучающихся.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее - портфолио) – индивидуальный комплекс электронных документов, в котором отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и др.) за весь период обучения в МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

1.4. Портфолио является обязательным для каждого обучающегося на всех уровнях обучения и формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение и завершается по окончании обучения. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

1.6. Портфолио ведется и размещается в электронном виде на портале Госуслуг (сервис «Школьное портфолио») <https://esia.gosuslugi.ru> , в бесплатном конструкторе электронного портфолио учителя и ученика <https://uportfolio.ru/>

1.7. Информационное содержание портфолио хранится и распространяется в соответствии с федеральным законодательством и иными документами, связанными с хранением и распространением персональных данных.

1.8. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся по итогам года, обучения на соответствующем уровне образования.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Целью составления портфолио является:

- систематизация достижений обучающихся 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 обучающегося, в котором реализована возможность создания информации, ссылок и хранения документов в своем личном пространстве (странице). Личное портфолио представляет собой инструмент для ведения личного портфолио. Портфолио обучающегося — сервис для школьников и родителей (законных представителей).

3.2. Период составления портфолио:

- 4 года (1-4 классы) начального общего образования;
- 5 лет (5 - 9 классы) основного общего образования.

3.3. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, администрация МБОУ ПМО СО «СОШ № 16», в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.

3.4. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

- Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио на электронном ресурсе, отвечает за достоверность представленных сведений.
- Родители (законные представители) помогают обучающемуся в загрузке достижений (грамот, дипломов) на электронный ресурс, осуществляют контроль за пополнением портфолио.
- Классный руководитель знакомит обучающихся, родителей (законных представителей) с настоящим Положением, оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями (законными представителями); осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся; несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговых документах.

— Учителя-предметники проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение (участие) олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; используют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на исследовательские проекты, школьные практики;

— Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников; организует работу по реализации на практике технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

4. Технология ведения портфолио

4.1. Грамоты и дипломы загружаются обучающимся на электронный ресурс в соответствии с предусмотренными разделами.

4.2. По желанию обучающихся работа с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

5. Подведение итогов работы над портфолио

5.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки достижений обучающихся проводится классным руководителем в конце учебного года (май).

5.2. Полученные результаты оценки портфолио обучающихся представляются классным руководителем администрации МБОУ ПМО СО «СОШ № 16» для обобщенного анализа.

Обучающиеся, достигшие особых успехов в учебе и дополнительном образовании, социальной активности, рекомендуются к награждению благодарственными письмами администрации и педагогического коллектива школы.

6. Учет результатов портфолио

6.1. Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений) учитывается:

- при составлении рейтинга обучающихся для формирования списка награждаемых обучающихся по итогам учебного года;
- 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 мониторинговых процедур внутренней и внешней оценки деятельности МБОУ ПМО СО «СОШ № 16»;
- при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании уровня обучения или при переводе в другую образовательную организацию.

6.2. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях.

6.3. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

6.4. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ ПМО СО «СОШ № 16».

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279292

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026