

**«УТВЕРЖДАЮ»**

директор МОУ СОШ №7

г. Балашова Саратовской области

Шехматова Н. Н.

Приказ № 275/2 ОД

от «31» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном портфолио**  
**обучающегося МОУ СОШ №7**  
**г. Балашова Саратовской области**

**«ПРИНЯТО»**

на заседании педагогического совета

МОУ СОШ №7 г. Балашова

Саратовской области

Протокол № 1

от «30» августа 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Система учета динамики индивидуальных учебных достижений обучающихся является частью внутренней системы оценки качества образования, представляет собой один из инструментов реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к результатам освоения основной образовательной программы, направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность как учителей, так и обучающихся, их родителей / законных представителей.

1.2. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в организации образовательного процесса;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях как отдельных обучающихся, так и класса в целом за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения и развития;
- формирование у учащихся адекватной самооценки и развитие учебной самостоятельности в осуществлении контрольно-оценочной деятельности; создание объективной базы для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности МОУ СОШ №7 г. Балашова Саратовской области (далее Школа) в целях повышения ее результативности;
- использование объективной информации для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на электронных носителях.

1.4. Настоящее Положение об электронном Портфолио обучающегося МОУ СОШ №7 г. Балашова Саратовской области (далее – Положение)

разработано в соответствии:

1.4.1. С нормативными правовыми документами федерального уровня

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

□ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008;

□ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

□ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

□ письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 октября 2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.4.2. С нормативными правовыми документами регионального уровня:

□ приказом министерства образования Саратовской области от 17.08.2017 г. № 1807 «Об организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (портфолио обучающихся)».

1.5. Настоящее Положение определяет порядок организации индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся (портфолио учащегося) в Школе

## **2. Цели и задачи организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений учащихся (электронного Портфолио обучающегося) Школы.**

2.1. Целью организации индивидуального учета достижений обучающегося (электронного Портфолио) является индивидуальное планирование, развитие и продвижение обучающегося, а также фиксирование и накопление индивидуальных достижений обучающегося. Применение электронного портфолио позволяет решать задачи проектирования, организации, мотивации и рефлексии ученической деятельности, реализуемой в образовательном процессе.

2.2. Электронное Портфолио призвано решать следующие педагогические задачи в отношении обучающегося:

- поддерживать и стимулировать учебную мотивацию;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- формировать умение отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

### **3. Порядок формирования электронного Портфолио**

3.1. Портфолио формируется на каждом уровне общего образования, начиная с 1 класса.

3.1.1. Первый уровень – начальная школа (1-4 классы): портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной и внеурочной деятельности обучающегося, для подготовки представления при переходе на другой уровень.

3.1.2. Второй уровень (5-9 классы): электронное Портфолио служит для сбора информации о достижениях обучающегося в предполагаемом профиле, для повышения образовательной активности, для осознания своих целей и возможностей.

3.1.3. Третий уровень (10-11 классы): электронное Портфолио служит инструментом развития и продвижения обучающегося в соответствии с индивидуальным образовательным маршрутом, отражает результаты индивидуальной образовательной активности; позволяет представить способы и результаты профилизации учащихся 10-11 классов; информирует об изучаемых предметах и курсах, практиках, проектно-исследовательской деятельности, побед на различных конкурсах, концертах, участии в различных акциях.

3.2. Электронное Портфолио наполняется документами, подтверждающими участие и результаты участия обучающегося в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, акциях и других мероприятиях.

3.3. В формировании Электронного Портфолио участвуют: обучающиеся, их родители (законные представители), классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.3.1. Обучающиеся собирают документы, материалы отзывы, рекомендации, благодарственные письма и др. документы, отражающие индивидуальность школьника.

3.3.2. Родители (законные представители) оказывают помощь учащимся в оформлении электронного Портфолио, в копировании грамот, дипломов, свидетельств. Родители могут представить для портфолио отзыв о деятельности детей, которая происходила под их руководством или в их присутствии.

3.3.3. Обязанности классного руководителя:

-Консультирование обучающихся, в основе которого - сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с обучающимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение.

-Осуществление посреднической деятельности между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

-Классный руководитель выкладывает в Дневник.ru информацию о достижениях обучающихся.

-Несёт ответственность за достоверность выкладываемой им в Дневник.ru информации.

- Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, может ранжировать с учеником представленные документы.

3.3.4. Обязанности учителей - предметников, педагогов дополнительного образования:

-Организация и проведение мероприятий по предмету или образовательной области, результаты которых могут быть представлены в электронном Портфолио.

-Педагоги оказывают обучающимся помощь в сборе документов, подтверждающих индивидуальные достижения по предмету.

- В случае необходимости проведение экспертизы представленных работ по предмету и написание рецензий, отзывов на учебные работы.

3.3.5. Обязанности администрации общеобразовательной организации:

- Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии электронного Портфолио в образовательном процессе образовательной организации и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

-Директор образовательной организации утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение электронного Портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению работы.

3.4. Электронное Портфолио не предполагает балльной системы оценивания индивидуальных достижений в целом, учителем, классным руководителем.

## **4. Порядок презентации портфолио**

4.1. В Школе создаются условия для публичной презентации индивидуальных достижений обучающегося в формате: тематических классных часов и родительских собраний по итогам учебного года;

торжественных мероприятий (линейка, закрытие предметных недель, подведение итогов школьных конференций и др.);  
открытой информации в Дневник.ru и на сайте Школы и иных источниках информации.

### **5. Оформление Портфолио обучающегося.**

Предпочтение отдаётся тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей обучающегося. Портфолио может создаваться на бумажном и (или) электронном носителях.

5.1. Портфолио обучающийся оформляет в папке с файлами и (или) в папке на бумажных носителях. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления и т.п.

5.2. При оформлении соблюдаются следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
  - достоверность сведений, представленных в Портфолио;
  - аккуратность и эстетичность оформления;
  - разборчивость при ведении записей; целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- Наглядность.

5.3. При переходе на другой уровень образования обучающийся оставляет наиболее значимые для дальнейшей учебы (профессиональной) деятельности материалы Портфолио.

5.4. Анализ работы над Портфолио проводится классным руководителем.

### **6.Хранение Портфолио.**

Личное Портфолио хранится у обучающегося в отдельной папке и в электронном виде Дневник.ru в разделе «Достижения».

При сборе материалов и оформлении Портфолио должен использоваться принцип добровольного участия. Обучающийся (совместно с родителями) решает, какие документы и материалы собираются в папку личных достижений, которая хранится у учащегося и предоставляется в Дневник.ru.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в данное положение вносятся директором Школы по решению Педагогического совета Школы.

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству