

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 8**

---

УТВЕРЖЕНО:  
Педагогическим советом  
МАОУ СОШ № 8  
Протокол от 30.08.2023г. №16

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ №8  
Н.А. Сивкова  
« 31 » августа 2023



Приказ МАОУ СОШ №8  
от 31.08.2020 г. №305  
«Об утверждении Положения об  
электронном портфолио обучающегося  
МАОУ СОШ № 8»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МАОУ СОШ № 8**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио достижений обучающихся МАОУ СОШ № 8 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МАОУ СОШ № 8, Приказа МАОУ СОШ № 8 от 31.08.2023г. № 304 «Об утверждении Положения об электронной информационно-образовательной среде МАОУ СОШ № 8».

1.2. Электронное портфолио обучающегося МАОУ СОШ № 8 (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 МАОУ СОШ № 8.

*Портфолио* – это часть электронной информационно-образовательной среды МАОУ СОШ № 8

1.3. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в школе.

1.4. Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.5. Портфолио обучающихся оформляется в Цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» (далее по тексту – ЦОП «Дневник.ру»).

1.6. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение в МАОУ СОШ № 8 и завершается по окончании обучения. По окончании обучения в МАОУ СОШ № 8 электронная версия Портфолио обучающегося подлежит удалению.

1.7. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: интеллектуальной, исследовательской, творческой, спортивной, социально значимой, а также является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. В Портфолио хранятся копии документов, подтверждающие наличие наград/участия обучающегося в мероприятиях различного уровня.

1.8. Портфолио отражает рейтинг обучающегося в классе/в МАОУ СОШ № 8. Количество достижений, всех обучающихся класса можно увидеть в разделе «Достижения» на странице класса.

1.9. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, является как качественной, так и количественной.

1.10. Материалы Портфолио обучающихся могут быть использованы МАОУ СОШ № 8:

- для формирования банка данных одаренных детей;
- для составления отчетов о деятельности МАОУ СОШ № 8
- для оценки личностных результатов обучающихся;
- для определения уровня сформированности универсальных учебных действий обучающихся.

1.11. Ответственность за ведение портфолио возлагается на обучающегося. Обучающийся под руководством классного руководителя регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения. Контроль над формированием, наполнением и размещением Портфолио, а также помощь в размещении портфолио осуществляют классные руководители.

1.12. В случае отсутствия у обучающегося и его родителей (законных представителей) возможности ведения Портфолио в ЦОП «Дневник.ру», данный вид деятельности осуществляет классный руководитель школьника совместно с администратором ЦОП «Дневник. Ру».

## **2. Цель, задачи и функции Портфолио**

2.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2.2. Задачи Портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
- формирование высокой мотивации обучающихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способности практически применять приобретенные знания и умения;
- экспертиза сформированности универсальных учебных действий и компетенций выпускника;
- формирование мотивации дальнейшего личностного роста.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.
- целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.
- мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.
- рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.4. Портфолио обеспечивает следующие функции информационно-образовательной среды МАОУ СОШ № 8 в образовательном процессе:

- автоматизация процессов внутренней оценки качества образования МАОУ СОШ № 8
- учет результатов мероприятий внутренней оценки качества образования;
- формирование статистических и аналитических отчетов в электронном виде;
- формирование информации о рейтинге обучающихся.

### **3. Структура Портфолио**

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно - образовательной среды МАОУ СОШ № 8

3.2. Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося в ЦОП «Дневник.ру».

3.3. Портфолио включает следующие разделы: «Личные данные», «Достижения».

Портфолио включает следующие разделы: «Личные данные», «Достижения».

3.3.1. В разделе «Личные данные»

размещаются следующие сведения об обучающемся:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Место рождения
- Гражданство
- Подтверждение проживания на территории, закрепленной за ОО

По усмотрению родителей (законных представителей) обучающегося могут быть внесены следующие сведения об обучающемся:

- Заметки
- Документы, удостоверяющие личность (СНИЛС, Виза, данные свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдано, дата выдачи, место выдачи, номер актовой записи), иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, место выдачи))
- Контактные данные (Адрес постоянной регистрации, Адрес временной регистрации, Дата окончания временной регистрации, Фактический адрес проживания, E-mail, рабочий телефон, мобильный телефон, домашний телефон, предпочтительный выбор связи).

3.3.2. В раздел «Достижения» вносится информация о достижениях обучающегося в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях с приложением электронных копий подтверждающих документов.

### **4. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении Портфолио обучающихся**

При формировании Портфолио обучающегося функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

4.1. Обучающийся:

- принимает участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях и иных мероприятиях различного уровня;
- предоставляет наградные материалы (оригиналы или их электронные копии) классному руководителю.

4.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации МАОУ СОШ № 8 с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- осуществляет сканирование или помощь по сканированию наградных документов, подлежащих размещению в разделе «Достижения» Портфолио;
- подготавливает информационный лист к наградному документу, подлежащему размещению в разделе «Достижения» Портфолио, для заместителя директора по УВР осуществляющего администрирование в ЦОП «Дневник.ру»;
- предоставляет заместителю директора по ИКТ, осуществляющему администрирование в ЦОП «Дневник.ру», электронные копии наградных документов обучающихся, подлежащих размещению в разделе «Достижения» Портфолио и описание наградных документов;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы.

4.3. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребенка обязаны принимать участие в пополнении Портфолио обучающегося.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций и иных мероприятий.

4.4. Заместитель директора по УВР, осуществляющий администрирование в ЦОП «Дневник.ру»:

- выгружает информацию о награждениях, обучающихся по запросам для администрации МАОУ СОШ № 8;
- осуществляет общее руководство и контроль деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы МАОУ СОШ № 8.