

Российская Федерация

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9

623950, Свердловская обл., г. Тавда, ул. Ленина, 53,
телефон (факс): (34360)5-21-85, 5-39-87; e-mail: tavda-shkola9@mail.ru

ОКПО54124170, ОГРН1026601905318, ИНН/КПП6634007470/663401001

Рассмотрено

на заседании Педагогического совета
Протокол № 7 от 22.01.2024 г.

Утверждено

Приказ МКОУ СОШ № 9
от 22.01.2024 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося в рамках оценки образовательных достижений обучающихся (далее – Положение, Портфолио) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и регулирует порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 (далее – Школа) в процессе освоения ими основных образовательных программ (далее – ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. №1008;

- Федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371;
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.3. Цели и задачи Портфолио являются:

1.3.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3.2. Основными задачами применения Портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;

2. Организационный порядок Портфолио

2.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы Школы.

2.2. Ведение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая ООП.

2.3. Ведение Портфолио осуществляется на электронном образовательном ресурсе **ФГИС «Моя школа», раздел «Мои файлы»**.

2.4. Доступ к Портфолио обучающегося осуществляется:

- для обучающегося и его родителя (законного представителя) – через логин и пароль от личного кабинета обучающегося на электронной платформе ФГИС «Моя школа»;
- для классного руководителя, администрации МКОУ СОШ № 9 – по электронной ссылке, предоставленной обучающимся или родителем (законным представителем).

2.5. Обучающиеся 1-7 классов заполняют Портфолио под руководством родителей (законных представителей) согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.6. Обучающиеся 8-11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно и/или с помощью родителей (законных представителей), согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

2.7. Портфолио оформляется на срок, равный сроку обучения учащегося в Школе, и сохраняется на всех уровнях обучения.

2.8. Обучающиеся или родители (законные представители) в обязательном порядке предоставляют классному руководителю электронную ссылку на Портфолио.

2.9. Классный руководитель:

- консультирует по мере необходимости обучающихся, их родителей (законных представителей) в части оформления Портфолио и его содержимого, а также осу-

осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;

- оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений;
- осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио;
- формирует список ссылок, предоставленных обучающимися или их родителями (законными представителями), для осуществления контроля в части требований, предъявляемых к Портфолио. Список с перечнем ссылок хранится в Планах воспитательной работы у классного руководителя. По запросу данный список предоставляется администрации школы.

2.10. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* организует и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

2.11. *Директор Школы* обеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

3. Содержание и структура Портфолио

3.1. Портфолио оформляется в виде электронной папки, содержащей работы (творческие, исследовательские и т.д.) учащихся, фотографии продуктов исполнительской деятельности, официальные документы, подтверждающие результативность в какой-либо деятельности.

3.2. Портфолио обучающегося состоит из следующих разделов (папок):

Раздел 1 **«Мой портрет»**: содержит сведения об обучающемся (по желанию) – его личные данные, автобиография, фотографии т.д. (могут быть представлены любым способом);

Раздел 2 **«Учебная деятельность»**: содержит достижения обучающегося в различных предметных областях; успехи в проектной и исследовательской деятельности (в том числе сами работы); материалы и листы наблюдений; фиксирование достигнутых результатов (табели успеваемости); результаты стартовых диагностик, промежуточных и итоговых работ по предметам.

Раздел 3 **«Дополнительное образование и внеурочная деятельность»**: содержит информацию о том, какие кружки и секции обучающийся посещает (в школе, вне школы); включаются документы, характеризующие ученика с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности (в том числе социальная активность, волонтерство).

Раздел 4 **«Портфолио документов»**: содержит сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения – грамоты, дипломы, благодарности, сертификаты и т.п.

Раздел «Портфолио документов» состоит из подразделов (папок): **«Олимпиады»**, **«Творчество»**, **«Спорт»**, **«Интеллектуальные конкурсы»**, **«Иные мероприятия»**.

Раздел 5 **«Моё творчество»**: содержит авторские рисунки, сказки, стихи и т.д. Если выпол-

нена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии (название, когда, где и кем проводилось).

Раздел 6 «**Иные достижения**» - содержит информацию, которая не смогла найти отражение в разделах 1-5.

Каждый Раздел позволяет прикреплять подтверждающие документы. Согласно указанной структуре обучающимися и/или родителями (законными представителями) осуществляется пополнение Портфолио. В каждом разделе можно прикреплять файлы любого формата (фотография, презентация, аудиофайл, видеофайл, документ и т.д.)

3.3. Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся, обязательна для соблюдения всеми обучающимися и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися Портфолио.

3.4. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- аккуратность исполнения;
- достоверность сведений, представленных в Портфолио;
- завершенность представленных материалов.

4. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио

4.1. Данные Портфолио по разделам «Учебная деятельность» и «Портфолио документов» обобщаются и учитываются при оценке достижения учащимися метапредметных образовательных результатов освоения ООП в части программы формирования и развития УУД обучающихся.

4.2. Данные Портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

4.3. В случае если та или иная единица Портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе классного журнала.

4.5. По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую образовательную организацию.

4.6. Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

4.7. Спорные ситуации ведения Портфолио решаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в присутствии классного руководителя обучающегося.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402883

Владелец Михайленко Алла Сергеевна

Действителен с 22.01.2025 по 22.01.2026