

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 2 от 31 августа 2022 года</p>	<p>СОГЛАСОВАНО с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся Вишневской СОШ Протокол №1 от 30 августа 2022 года</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом № 50 от 31 августа 2022 года Директор школы: П. И. Сасин</p>
---	---	---



**Положение  
о цифровом портфолио достижений обучающихся  
муниципального Казенного общеобразовательного учреждения  
«Вишневская средняя общеобразовательная школа»  
Беловского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о цифровом портфолио достижений обучающегося Вишневской СОШ (далее – Портфолио) разработано в рамках реализации федерального государственного образовательного стандарта и регулирует требования к содержанию портфолио учащихся школы как способа накопления и оценки динамики индивидуальных образовательных достижений, определяет цель, задачи, состав данных и порядок его формирования, функциональные обязанности участников образовательных отношений при работе с ним, структуру и систему оценивания.

1.2. Под Портфолио понимается расширенная информация о достижениях обучающегося в процессе освоения различных образовательных программ, связанная с его цифровым профилем в региональной информационной системе в сфере образования однозначной и неделимой связью (связь «много – к - одному»).

1.3. Портфолио является современной эффективной формой оценки результатов деятельности обучающегося, мотивирует его к образовательным и личностным достижениям, повышает конкурентоспособность будущего выпускника.

1.4. Целью формирования Портфолио является накопление и сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе освоения общеобразовательной программы, представление и анализ процессов его личностного становления, построение индивидуальной образовательной траектории и профессиональное самоопределение обучающегося.

1.5. Задачами применения Портфолио являются:

- формирование рекомендаций по повышению качества обучения и проектированию индивидуальных траекторий развития обучающегося;
- поддержка высокой учебной мотивации, активности и самостоятельности обучающегося;
- вовлечение обучающегося в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у обучающегося навыков постановки цели, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- мониторинг индивидуального развития обучающегося;
- создание у обучающегося ситуации успеха и содействие его успешной социализации.

1.6. Описанные особенности Портфолио делают его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и в дальнейшем - профильного обучения.

1.7. Портфолио формируется в региональной информационной системе в сфере образования, созданной на основании постановления Губернатора Курской области от 03.12.2013 №537-пг «О создании региональной информационной системы в сфере

образования (далее – система).

1.8. Обработка персональных данных, полученных в ходе заполнения Портфолио, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

## **1. Состав данных Портфолио**

2. В состав данных Портфолио вносятся:

2.1. Информация об участии и достижениях обучающегося в олимпиадах, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях всех уровней. Информация по каждому уровню вносится в систему отдельно.

2.2. Информация о достижениях в научно-исследовательской и творческой работе (в школе и за ее пределами).

2.3. Информация об освоении элективных курсов и получении дополнительного образования (в школе и за ее пределами).

2.4. Информация об участии в общественных мероприятиях (в школе и за ее пределами).

## **2. Порядок формирования Портфолио**

2.1. Портфолио учащегося является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной, основной и средней школы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Формирование Портфолио осуществляется классными руководителями только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося. Портфолио может быть закрыто по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. Достижения, внесенные в Портфолио самим обучающимся и (или) его родителями (законными представителями), имеют статус «не подтверждено» до их подтверждения классным руководителем.

2.4. Классный руководитель вносит в Портфолио, подтверждает информацию о достижениях на основании документов, предоставленных обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) и документов, полученных в иных органах и организациях.

2.5. Портфолио формируется в срок не позднее 30 календарных дней со дня зачисления обучающегося в школу и актуализируется на регулярной основе в течение каждого учебного года до дня выпуска обучающегося (перевод в другую общеобразовательную организацию). Формирование Портфолио прекращается после завершения обучения по программе основного общего образования. В случае продолжения обучения в школе на следующем уровне формирование Портфолио продолжается. В таком случае в Портфолио размещаются сведения о получении документа об основном общем образовании.

2.6. Для формирования Портфолио в школе используются возможности цифрового ресурса «ЭлЖур».

## **3. Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности**

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель.

3.2. Обязанности учащегося:

- 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).

### 3.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- 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).

### 3.4. 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 контроль пополнения учащимися 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) учащихся, которые награждаются грамотами.

## 4. Структура и содержание Портфолио

### 4.1. Портфолио состоит из двенадцати разделов:

- Успеваемость
- Олимпиады (этапы всероссийской олимпиады школьников)
- Конкурсы
- Исследовательская работа
- Дополнительное образование (вне ОУ)
- Дополнительное образование (в ОУ)
- Спортивные достижения
- Прочие олимпиады
- Мероприятия (в ОУ)
- Мероприятия (вне ОУ)
- Спорт (вне ОУ)
- Творчество (вне ОУ)

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение о Портфолио обучающегося в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.б.2. данного положения.

5.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.