

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа»  
Бузулукского района Оренбургской области»**

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю  
Директор МОБУ «Елшанская Первая СОШ»  
\_\_\_\_\_ В.А. Сальников  
приказ от 31.08.2023 г. № 137

Принято с учетом мнения Совета  
родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

## **Положение об электронном портфолио обучающихся**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа» Бузулукского района Оренбургской области (далее - Школа) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2022 года, ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минпросвещения Российской Федерации №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями на 18 июля 2022года, ФГОС среднего общего образования, утвержденного соответственно Приказом Минобрнауки России №413 от 17 мая 2012 года с изменениями на 12 августа 2022 года, постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», постановлением правительства Оренбургской области от 4 июля 2019 года N 483-пп «О внедрении целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях Оренбургской области, Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность

**1.2.** Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Школе и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

**1.3.** В МОБУ «Елшанская Первая СОШ» оценка внеурочных достижений учащихся формируется на основе электронного портфолио ученика.

**1.4.** В настоящее время в Школе формируется единая информационная комплексная система, позволяющая оценивать качество образования по всем его показателям, связанным как с образовательными достижениями учащихся, так и с условиями и формами организации воспитательного процесса. Данное Положение о портфолио обучающихся разработано в целях внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, реализующих соответствующие программы общего образования

**1.5.** Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в

образовательной деятельности, оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального, основного и среднего общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующий уровень образования

1.6. Педагогический коллектив школы рассматривает портфолио как наиболее целесообразную технологию, позволяющую получить интегральную оценку и отражающую достижения каждого конкретного учащегося. В частности, технология портфолио позволяет подойти к решению проблемы оценивания сформированности социальных, информационных, коммуникативных компетенций учащихся.

1.7. Преимущества электронного портфолио:

- современность;
- оперативность (возможность быстро вносить необходимые изменения);
- функциональность;
- эффективность (повышение самооценки обучающихся);
- эргономичность;
- возможность соотнесения самооценки с экспертной оценкой, оценкой родителей, педагогов, общественности;
- открытость и прозрачность для всех участников образовательного процесса.

1.8. Портфолио формируется в электронном дневнике обучающегося по ссылке

<https://de.edu.orb.ru/>

## **2. Цели, задачи и функции портфолио**

2.1. **Цель портфолио** – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. **Основные задачи портфолио:**

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по уровням образования;
- 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 педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования;
- обеспечение защиты информации портфолио, размещенной в ЭлЖуре

(<https://de.edu.orb.ru/>)

2.3. **Функции портфолио:**

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.4. Электронное портфолио учащегося Школы входит в единую комплексную информационную базу данных и является основой для формирования рейтинговой оценки внеурочных достижений на основе самопроектирования видов и форм деятельности. Каждый ученик может вести свое портфолио с использованием единой системы.

## 2.5. Разделы «Школьного портфолио»

«Лента событий» — информация о родительских собраниях, внеклассных мероприятиях, контрольных и других школьных событиях

«Оценки» — информация об оценках за прошлые периоды учёбы ребёнка по всем предметам

«Средний балл в классе» — статистика успеваемости ребёнка и динамика среднего балла по каждому предмету

«Посещаемость» — статистика посещаемости за текущий учебный период

«До каникул осталось» — счётчик дней до начала каникул

## 3. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио учащегося

Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой на платформе образовательного ресурса <https://edu.orb.ru/page/7cf57aa5-7752-4f16-ae30-1d833388ac42/> в разделе «Портфолио».

3.1. Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформить портфолио и контролируют его пополнение.

3.2. Классный руководитель:

– несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрацию Школы с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;

осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

3.3. Учителя-предметники:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или учебной области.

## 4. Учет и использование портфолио

4.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;

- при проведении внутришкольного контроля;

- в ходе проведения внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

- Материалы портфолио используются при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

- При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по внеурочной деятельности материалы портфолио служат основанием для определения отметки.

## 5. Порядок формирования и размещения портфолио

5.1. Портфолио формируется обучающимся самостоятельно или при помощи классного руководителя по форме, установленной данным Положением.

5.2. Портфолио обновляется по инициативе обучающегося в течение всего периода обучения в ОО по мере необходимости.

5.3. Электронная версия Портфолио, после подготовки обучающимся, размещается в личном кабинете обучающегося на платформе « [Цифровая школа Оренбуржья](#) » «Школьное портфолио».

5.4 Портфолио рассматривается как один из источников документов и информации для определения индивидуального рейтинга с целью представления обучающегося на соискание премий разного уровня.

5.5. По окончании обучающимся ОО электронная версия Портфолио подлежит удалению.

5.6. Сведения, вносимые в электронное Портфолио, подлежат защите, в соответствии с

требованиями ФЗ «О персональных данных», что оформляется согласиями на обработку персональных данных в ОО.

5.7. Доступ к электронным портфолио обучающихся устанавливается администратором платформы «**Цифровая школа Оренбуржья**», в соответствии с регламентом работы.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение, согласовываются управляющим советом и утверждаются приказом директора ОО.

