

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХАНГИШ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
МБОУ «Хангиш-Юртовская СШ»**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Хангиш-Юртовская СШ»  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол №1 от 29. 08.2023г.

Председатель \_\_\_\_\_ /П.А.Билалова /  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Хангиш-Юртовская  
СШ»  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ /Ш.Б.Микиева /  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 119 от 30.08.2023г.

**Положение  
об электронном портфолио достижений обучающегося  
МБОУ «Хангиш-Юртовская СШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио достижений обучающегося МБОУ « Хангиш-Юртовская СШ» (далее – Портфолио) разработано в рамках реализации федерального государственного образовательного стандарта и регулирует требования к содержанию портфолио обучающихся школы как способа накопления и оценки динамики индивидуальных образовательных достижений, определяет порядок его формирования, функциональные обязанности участников образовательных отношений при работе с ним, структуру и систему оценивания.

1.2. Электронное портфолио ученика – комплекс электронных документов и материалов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. - и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.4. Оценка достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, за определенный период его формирования, является как качественной, так и количественной.

## **2. Цель и задачи портфолио**

2.1. Цель портфолио – повышение образовательной активности обучающегося, уровня осознания им своих возможностей, выбора дальнейшего направления обучения в школе и учреждениях профессионального образования.

2.2. Основными задачами портфолио являются:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации. Описанные особенности портфолио делают его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и в дальнейшем - профильного обучения.

## **3. Порядок формирования портфолио**

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

3.2. Ответственность за организацию формирования портфолио возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

3.3. В портфолио включаются как документы, фиксирующие достижения обучающегося (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы.

3.4. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим обучающимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном виде в течение всех лет обучения в школе.

3.5. Для формирования портфолио в школе используются возможности ФГИС «Моя школа».

#### **4. Участники работы над портфолио и их возможности**

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), сотрудники МБОУ «Хангиш-Юртовская СШ»

4.2. Обучающийся:

- 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 (Раздел «Обо мне», Раздел «Учеба», Раздел «Наука», Раздел «Спорт», Раздел «Творчество», Раздел «Культура», Раздел «Гражданская активность», Раздел «Моя профессия»).

4.3. Родители (законные представители) участвуют в заполнении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции.

4.4. Классный руководитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;

- помогает в заполнении портфолио (при необходимости) по разделам, касающимся деятельности обучающегося вне школы;

- организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;

- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями;

- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;

- вносит в портфолио информацию в пределах своей компетенции;

- подтверждает самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам;

- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио;

- по итогам каждого учебного года сохраняет на бумажном носителе страницу портфолио обучающегося, на которой отображены:

- диаграмма, на которой показано, в каких сферах активен обучающийся;

- таблица по результатам учебной деятельности, которая заполняется автоматически из журнала успеваемости.

4.5. Учителя-предметники:

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

- заполняют и подтверждают самостоятельно добавленные обучающимися достижения в части касающейся.

#### 4.6. Администрация школы:

4.6.1. Заместитель директора (направление деятельности – учебно-воспитательная работа):

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью учителей (в курируемых классах) по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио обучающегося в соответствии с настоящим положением);

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью классных руководителей по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио обучающегося в соответствии с настоящим положением).

#### 4.6.2. Директор школы:

- утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

### **5. Структура и содержание портфолио**

#### 5.1. Особенности портфолио по разделам:

##### 5.1.1. Раздел «Учеба»

Подраздел «Результаты» - размещаются статистика успеваемости, результаты освоения предметов, отображается динамика изменения оценок по годам.

Подраздел «Государственная итоговая аттестация» - результаты:

- основной государственный экзамен (ОГЭ)
- государственный выпускной экзамен (ГВЭ)
- единый государственный экзамен (ЕГЭ)
- другое (например, результаты итогового сочинения)

Подраздел «Диагностики» - рейтинг за конкретную диагностику и рейтинг среднего результата по предмету, статистика участия и уровень прохождения независимых диагностических работ, статистика выполнения самодиагностик из библиотеки.

Подраздел «Олимпиады» - информация о результатах участия в олимпиадах, которая поступает из подведомственных систем.

##### 5.1.2. Раздел «Спорт»

Подраздел «Награды и разряды» - лента наград категории «Спорт».

Подраздел «Клубы и команды» - информация об объединениях, участником которых является обладатель данного портфолио.

Подраздел «Кружки и секции» - информация о списке занятий и кружков, которые посещает или посещал ранее обладатель данного портфолио.

Подраздел «Соревнования» - информация о соревнованиях, в которых принимал участие обладатель данного портфолио.

Подраздел «Походы и экспедиции»- информация о походах и экспедициях, в которых принимал участие обладатель данного портфолио.

5.1.3. Раздел «Культура» - информация о посещении культурных учреждений и онлайн мероприятий обладателя данного портфолио.

5.1.4. Раздел «Обо мне» - информация об интересах, увлечениях и хобби обладатель данного портфолио с возможностью получения в дальнейшем персональных рекомендаций с подбором кружков и секций в зависимости от выбранных направлений.

5.1.5. Раздел «Наука»

Подраздел «Награды» - лента наград категории «Наука» обладателя данного портфолио.

Подраздел «Проекты» - информация о проектах, в которых участвовал обладатель данного портфолио, с возможностью добавления информации о новых проектах.

Подраздел «Занятия» - список занятий и кружков, которые посещал ранее или посещает обладатель данного портфолио.

Подраздел «Конференции, конкурсы и иные события» - информация о конкурсах и о научных событиях, в которых принимал участие обладатель данного портфолио

5.1.6. Раздел «Творчество»

Подраздел «Награды и достижения» - лента наград категории «Творчество».

Подраздел «Творческие коллективы» - список объединений, в которых обладатель данного портфолио являлся/является участником.

Подраздел «Конкурсы» - творческие конкурсы, в которых принимал участие обладатель данного портфолио.

Подраздел «Кружки» - список занятий и кружков, которые посещает или посещал ранее обладатель данного портфолио.

5.1.7. Раздел «Гражданская активность»

Подраздел «Награды и статусы» - лента наград категории «Гражданская активность».

Подраздел «Клубы» - список объединений, в которых обладатель данного портфолио являлся/является участником.

Подраздел «Конкурсы» - творческие конкурсы, в которых принимал участие обладатель данного портфолио.

Подраздел «Кружки» - список занятий и кружков, которые посещает или посещал ранее обладатель данного портфолио.

#### 5.1.8. Раздел «Моя профессия»

В разделе «Моя профессия» для обладателя данного портфолио размещаются автоподборки рекомендованных для поступления вузов и специальностей на основании баллов, полученных на единых государственных экзаменах (ЕГЭ), в том числе:

- По результатам итогового ЕГЭ - подборка рекомендованных для поступления вузов и специальностей на основании баллов, полученных на единых государственных экзаменах (ЕГЭ) по трем предметам и более;
- По результатам пробного ЕГЭ - подборка рекомендованных для поступления вузов и специальностей на основании баллов за пробные ЕГЭ;
- По выбранным предметам – подборка рекомендованных для поступления вузов и специальностей по выбранным предметам.

Обладателю данного портфолио доступна следующая автоподборка информации:

- о рекомендованной специальности с её номером в «Общероссийском классификаторе специальностей по образованию», о факультете, на котором проходит обучение, и о предметах, учитываемых при поступлении;
- о наличии бюджетного и платного отделения по всем специальностям, количество мест на каждом из них и количество баллов, которое необходимо набрать для зачисления на обучение;
- о количестве недостающих баллов в том случае, если сумма баллов, полученных учеником на ЕГЭ по профильным предметам, не соответствует проходным баллам на бюджетное/платное отделение.

## **6. Критерии оценки достижений обучающихся**

6.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения метапредметных планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы.

6.2. Оценка достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, за определённый период его формирования, осуществляется качественно и количественно.

6.3. Качественная оценка достижений портфолио строится на основе самооценки материалов, представленных в портфолио, учащимся по шкале: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

6.4. Уровень сформированности метапредметных результатов обучающегося оценивается по шкале: 1-30% (1-10 баллов) - «базовый», 31-60% (11-20 баллов) - «средний», 61-100% (21-30 баллов) - «высокий».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждается приказом директора школы.

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

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного положения.

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