



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, в редакции от 1 сентября 2022 года,
- ФГОС ООО, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 31 мая 2021 года с изменениями на 18 июля 2022 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17 мая 2012 года с изменениями на 12 августа 2022 года,
- Постановления Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»,
- Основной образовательной программы ООО и СОО ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина»;
- Учебного плана ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина».

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио обучающихся в ГБОУ «СКШ №2 им. В.В. Талалихина».

1.3. Электронное портфолио обучающегося – 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 ГБОУ «СКШ №2 им. В.В. Талалихина».

1.4. Портфолио является обязательным для каждого обучающегося на всех уровнях обучения (основное общее образование, среднее общее образование). Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося в ГБОУ «СКШ №2 им. В.В. Талалихина» и завершается по окончании обучения. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

1.6. Формирование портфолио и ответственность за его содержание возлагается на обучающегося. Контроль за формированием, наполнением Портфолио осуществляют классные руководители и воспитатели.

1.7. Портфолио является важным элементом практико-ориентированного, системно-деятельностного, компетентностного подходов к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного обучающегося, отвечающей задачам профильного обучения.

## **2. Цели и задачи электронного портфолио**

2.1. Цель внедрения технологии Портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, 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.

2.2 Основными задачами применения Портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого обучающегося;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

### **3. Функции Портфолио**

3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

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

4.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающегося, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина».

4.2. Обязанности обучающегося:

Оформляет электронное портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Ведет портфолио аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

#### 4.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

#### 4.4. Обязанности классного руководителя:

Являются консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

#### 4.5. Обязанности воспитателя:

Организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение, осуществляет контроль за формированием, наполнением Портфолио.

4.6. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

4.7. Обязанности администрации ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина»;

4.7.1. Заместитель директора по УВР и заместитель директора по ВР организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

4.7.2. Директор учебного заведения утверждает нормативно-правовую документацию, 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 ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина».

### 5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио обучающегося имеет следующие разделы:

5.1.1. Титульный лист с указанием персональных данных (ФИО, фотография (по желанию), дата и место рождения).

5.1.2. **«Моя учебная деятельность»:** достижения ученика в различных предметных областях, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам.

5.1.1. **«Моя научная деятельность»:** участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах, пр.

5.1.3. **«Моё творчество»:** участие в творческих конкурсах, проектах и пр.

5.1.4. «Спорт»: достижения в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

5.2. В Портфолио включаются и иные документы, характеризующие учащегося с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в школе.

## **6. Требования к оформлению электронного портфолио**

6.1. Текстовые документы предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, отступ (абзац) - 1,25 см.

6.2. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg, png или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

6.3. Размер фото не должен превышать 500 Кб, разрешение должно быть не менее 1024x768.

## **7. Порядок формирования портфолио**

7.1. Электронная версия Портфолио формируется обучающимся самостоятельно на цифровой образовательной платформе Дневник.ру в разделе «Достижения».

7.2. Портфолио систематически обновляется по инициативе обучающегося в течение всего периода обучения в ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина».

7.3. Портфолио рассматривается как один из источников документов и информации для определения индивидуального рейтинга обучающегося в классе.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение администрацией школы и утверждаются директором школы.