**СОГЛАСОВАНО Утверждаю**

**Управляющим советом на педагогическом совете**

**протокол от 30.08.2023 от 30.08.2023г протокол № 1**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_/Баяджиева З.А/**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО

ОБУЧАЮЩИХСЯ МКОУ « Новокосинская СОШ им Х.Исмаилова»

1. *Общие положения.*
   1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося МКОУ « Новокосинская СОШ им Х.Исмаилова

Приказ № 382§3 от 31.08.2023г (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 Приказам 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 на12 августа 2022 года, постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020года

№1836 «О государственной информационной системе «Современная

цифровая образовательная среда», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

* 1. Данное Положение о портфолио обучающегося в школе устанавливает порядок формирования, структуру и содержание портфолио индивидуальных достижений учащегося общеобразовательной организации, определяет участников его формирования и их обязанности, критерии оценивания портфолио.
  2. Данное Положение о портфолио обучающихся разработано в целях внедрения системы учета вне учебных достижений обучающихся в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, реализующих соответствующие программы общего образования.
  3. 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.
  4. Портфолио формируется в электронном дневнике обучающегося по ссылке <https://dnevnik.ru/teachers>

1. *Цели и задачи Портфолио.*
   1. Целью составления Портфолио является:

* систематизация достижений в различных областях;
* демонстрация спектра способностей, интересов, склонностей, знаний и умений обучающегося.
  1. Портфолио способствует решению следующих педагогических задач:
* создать для каждого обучающегося ситуацию успеха;
* содействовать индивидуализации образования обучающегося;
* 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 деятельности со школой;
* поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
* формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную образовательную деятельность;
* поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
* развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.
  1. Портфолио реализует следующие функции образовательной деятельности:
* диагностическая – позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность понять особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении;
* контролирующая и оценивающая – оценка своих достижений в образовательной деятельности помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда;
* воспитательная – осознание в себе обучающегося, человека, ценностных ориентаций;
* функция творческого развития (рейтинговая) – позволяет проявить творческие способности обучающегося, показать диапазон его навыков и умений.

1. *Порядок формирования Портфолио.*
   1. Личное портфолио – это персональный каталог ресурсов ученика, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере. Личное портфолио представляет собой инструмент для ведения личного портфолио и просмотра персональных портфолио других пользователей (при наличии прав на это).
   2. В формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель, педагог- психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация общеобразовательной организации.
   3. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

* систематичность и регулярность ведения Портфолио;
* достоверность сведений, представленных в Портфолио.
  1. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями (законными представителями) в начале обучения.
  2. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой.

Раздел «Портрет» предназначен для представления информации об ученике — авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т. п.).

В раздел «Достижения» помещаются те материалы, которые, по мнению учащегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи.

Раздел «Коллектор» содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит ученику (это могут быть материалы, предложенные преподавателем: памятки, схемы, списки литературы, найденные учеником самостоятельно статьи, иллюстрации, материалы товарищей по группе).

Раздел «Рабочие материалы» включает все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником. Каждый раздел содержит два подраздела: Ссылки и Документы. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена.

* 1. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио.
  2. Ответственность за формирование Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

1. *Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.*
   1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, заместители директора.
   2. Обязанности обучающегося:

* 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).
  1. Обязанности родителей:
* участвуют в заполнении портфолио;
* осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).
  1. 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 посредническую деятельность между обучающимися и учителями;
* осуществляет контроль пополнения обучающимися 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.
  1. Обязанности учителей:
* проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
* заполняют следующие разделы портфолио: Олимпиады (по преподаваемому предмету), Конкурсы (по преподаваемому предмету), Исследовательская работа (по преподаваемому предмету).
  1. Обязанности заместителя директора:
* 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);
* заместитель директора (направление деятельности - воспитательная работа) 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).
  1. Обязанности директора школы:
* разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
* распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;
* осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.