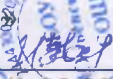
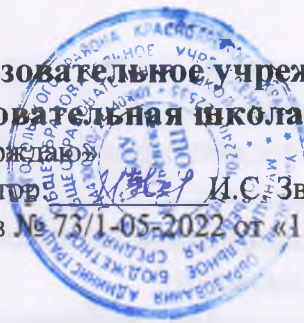


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Юрьевская средняя общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 69 от 16.05.2022г.

«Утверждаю»
Директор  И.С. Зверева
Приказ № 73/1-05-2022 от «17» мая 2022г.



**Положение
о цифровом портфолио достижений обучающегося
МБОУ Юрьевская СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о цифровом портфолио достижений учащегося МБОУ Юрьевская СОШ (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. Цифровое 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. Портфолио обучающихся включено как обязательный компонент определения итоговой оценки в основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и является обязательным для ведения всеми обучающимися МБОУ Юрьевская СОШ.

1.5. 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 на уровнях начального, основного и среднего образования 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 включается информация, фиксирующая достижения обучающегося на основе наградных листов, дипломов, сертификатов участия, рецензий, отзывов на работы и проч.).

3.4. Для формирования портфолио в школе используются возможности цифрового ресурса базы «КИАСУО».

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, заместители директора.

4.2. Обязанности обучающегося:

Своевременно предоставлять информацию для цифрового портфолио (подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.).

4.3. Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- вносит данные в цифровое портфолио на основании предоставленных обучающимся документам;
- организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями;
- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио;

- по итогам каждого учебного года определяет трех наиболее активных (по результатам рейтинга) обучающихся, которые награждаются грамотами;

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

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

- таблица по результатам достижений, которая заполняется автоматически на основании базы «Одарённые дети».

4.4. Обязанности администрации школы:

4.4.1. Заместитель директора (направление деятельности – учебно-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).

4.4.2. Директор школы:

- разрабатывает и 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. Портфолио состоит из трёх разделов:

- Успеваемость;

- Внеурочная деятельность;

- Дополнительное образование;

- Достижения (база «Одарённые дети»);

- Достижения (Произвольные).

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. Количественная оценка достижений портфолио строится на основе автоматического подсчета в базе «КИАСУО» индивидуального рейтинга, обучающегося (в баллах и процентах), включающего личный рейтинговый балл, средний балл в классе, результаты учебной деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей

образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

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.