

**Положение об электронном портфолио (достижении) обучающихся  
МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио (достижениях) обучающегося МОУ «СОШ № 4 им. Д.М. Перова» (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», а также Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок формирования, структуру и содержание электронного портфолио индивидуальных достижений учащегося Школы, определяет участников его формирования и их обязанности, критерии оценивания портфолио.

1.3. Данное Положение 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.

1.4. Электронное портфолио (достижения) (далее-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.

1.5. Портфолио формируется в электронном дневнике обучающегося по ссылке <https://dnevnik.ru/teachers>

**2. Цели и задачи Портфолио.**

2.1. Целью составления Портфолио является:

- систематизация достижений в различных областях;
- демонстрация спектра способностей, интересов, склонностей, знаний и умений обучающегося.

2.2. 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.

2.3. 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.

### **3. Порядок формирования Портфолио.**

3.1. 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).

3.2. В формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель.

3.3. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность сведений, представленных в Портфолио.

3.4. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями (законными представителями) в начале обучения.

3.5. Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой инструкцией (Приложение 1).

3.6. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями представителями социума в целях пополнения Портфолио.

3.7. Ответственность за формирование Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

### **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:

- 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.

4.3. Обязанности родителей:

- участвуют в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции.

4.4. 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.

#### 4.5. 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).

#### 4.6. 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).

#### 4.7. 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.

### **Инструкция по заполнению личного портфолио (достижений) на платформе «Дневник.ру»**

Достижения добавляются **отдельно** каждому обучающемуся сотрудниками образовательной организации:

- администратором,
- редактором с доступом к блоку «Люди»;
- классным руководителем.

#### **Как классному руководителю добавить достижение:**

- перейти на страницу класса;
- нажать «Настройки класса» (ключик справа);
- вкладка «Ученики»;
- выбрать ученика;
- перейти в настройки профиля обучающегося;
- перейти на вкладку «Достижения»;
- нажать на кнопку «Добавить достижение».

#### **Создание достижения**

Перед добавлением достижений конкретным ученикам сотрудникам ОО необходимо **создать типы достижений** в разделе «Администрирование» в блоке «Справочники», нажав на кнопку «Достижения».





Тип достижения может добавить:

- администратор;
- редактор с доступом к блоку «Справочники».

Для создания типа достижения нужно ввести его название и нажать на кнопку «Сохранить».

[МАОУ "Гимназия № 0" > Администрирование](#)

#### **Достижения**

Тип достижения	
Конкурс	 
Концерт	 
<input type="text"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

**Примечание:** удалить тип достижения можно только в том случае, если нет ни одного ученика, у которого указан этот тип достижения.

Для добавления достижения ученику необходимо:

- перейти в настройки профиля обучающегося;
- перейти на вкладку «Достижения»;
- нажать на кнопку «Добавить достижение».

Обзор Личные данные **Достижения** Миграция Приказы>Login и пароль Родственники

Всего достижений (1)

[Добавить достижение](#)

Выберите тип достижения  Выберите учебный период

Название	Описание	Файл
Благотворительный концерт	Призовое место	- <a href="#">Подробнее...</a>

**Примечание:** выбрав тип достижения или учебный период, можно отфильтровать созданные достижения ученика.

При создании достижения необходимо:

- указать наименование достижения;
- выбрать из выпадающего списка тип достижения;
- выбрать уровень мероприятия;
- указать в свободной форме результат по мероприятию (описание).

**Примечание:** дополнительно можно указать дату проведения мероприятия, предмет, педагога, призовое место и добавить полученные участником документы.

**Добавление нового достижения**

Название

Тип достижения

Уровень

Дата проведения

Предмет

Педагог

Призовое место

Описание

Документ

Количество достижений всех обучающихся класса можно увидеть в разделе «Достижения» на странице класса.

При необходимости можно отфильтровать достижения, выбрав интересующий учебный год.



## Класс: Демо 6 (Демонстрационный класс (2019))

2021/2022 учебный год

Объявления

Родители

Учителя

Люди

Календарь

Группы

Файлы

Форум

**Достижения**

Книга для занятий

Выберите учебный период



**Даниил Романович Абрамов**

11

Всего достижений: 1



**Александра Денисовна Абрамова**

10

Всего достижений: 0



**Альберт Романович Гончаров**

11

Всего достижений: 0

**Примечание:** добавить достижения через страницу класса нельзя.

### Редактирование достижения

Редактировать информацию можно на вкладке «Достижения» на странице обучающегося. Для редактирования информации о достижении обучающегося необходимо напротив конкретного достижения нажать на ссылку «**Подробнее**», а затем нажать на кнопку «**Редактировать**».



**Абрамов Даниил Романович**

Ученик

Обзор

Личные данные

**Достижения**

Миграция

Приказы

Логин и пароль

Родственники

Всего достижений (1)

[Добавить достижение](#)

Выберите тип достижения

Выберите учебный период

Название	Описание	Файл
Благотворительный концерт	Призовое место	- <a href="#">Подробнее...</a>

#### Просмотр достижения

Название	Благотворительный концерт
Тип достижения	Концерт
Уровень	Город
Дата проведения	04.03.2021
Предмет	Танцы
Педагог	Валерий Иванович Абрамов
Описание	Призовое место

[Редактировать](#) [Удалить](#) [Отмена](#)