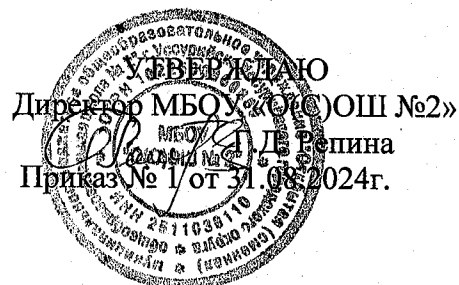


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
Г. УССУРИЙСКА УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
протокол №1  
от «31» августа 2024г.



### Положение

#### о портфолио обучающегося в рамках оценки образовательных достижений обучающихся

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося в рамках оценки образовательных достижений обучающихся (далее – Положение, Портфолио) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и регулирует порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №2» (далее – Школа) в процессе освоения ими образовательных программ (далее – ОП) основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 12.08.2022 №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 г. №1008;

- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

### 1.3. Цель и задачи Портфолио:

1.3.1. 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.

### 1.3.2. Основные задачи применения Портфолио:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого обучающегося;
- развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;

## 2. Организационный порядок Портфолио

- 2.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы Школы.
- 2.2. Ведение Портфолио – обязанность обучающихся, закрепляемая ОП.
- 2.3. Ведение электронного Портфолио осуществляется в Сетевом городе. Личный портфолио доступен на экране Ресурсы.
- 2.4. Учащиеся 5-11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно, согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.
- 2.5. Портфолио оформляется на срок, равный сроку обучения учащегося в Школе, и сохраняется на всех уровнях обучения.

### 2.6. Классный руководитель:

- консультирует по мере необходимости учащихся, их родителей (законных представителей) в части оформления Портфолио и его содержимого, а также осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
- оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений;
- осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно в сентябре проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и

реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио;

2.7. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе*, организует и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

2.8. *Директор Школы* обеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

### 3. Содержание и структура Портфолио

3.1. Портфолио – это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. Подсистема ведения портфолио в системе Сетевой город представляет собой ведение структурированных каталогов ресурсов, а также гибкую настройку прав доступа к ним. Личный портфолио – это персональный каталог ресурсов ученика, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере.

Права на просмотр для других пользователей задает только сам владелец портфолио.

3.2. На экране личного Портфолио отображается структурированный каталог ресурсов Портфолио, состоящий из разделов:

- **Портрет** – предназначен для хранения информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.);

- **Достижения** – материалы, которые отражают лучшие результаты и успехи автора портфолио;

- **Коллектор** – материалы, авторство которых не принадлежит самому пользователю (это могут быть памятки, схемы, списки литературы, статьи, иллюстрации и т.д.);

- **Рабочие материалы** – все материалы, которые созданы и систематизированы автором портфолио.

Каждый раздел содержит два подраздела: **Ссылки** и **Документы**. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена.

В портфолио включаются и иные документы, характеризующие обучающегося с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление как в целом, так и по отдельным аспектам, об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в школе.

Каждый раздел позволяет прикреплять подтверждающие документы. Согласно указанной структуре обучающимися осуществляется пополнение Портфолио. В каждом разделе

можно прикреплять файлы любого формата, содержащие данные о достижениях обучающегося.

3.3. Структура Портфолио является механизмом упорядочивания информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся, обязательна для соблюдения всеми обучающимися и не может быть изменена в процессе заполнения обучающимися Портфолио.

3.4. При оформлении портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
- аккуратность исполнения;
- достоверность сведений, представленных в портфеле достижений;
- завершенность представленных материалов.

Право на просмотр личного Портфолио: чтобы определить список пользователей, которые смогут просматривать портфолио, на экране **Редактирование портфолио** нажать кнопку **Право на просмотр**. В результате открывается экран **Права доступа к портфолио**, на котором галочками можно отметить, какие пользователи смогут увидеть Портфолио.

#### 4. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио

4.1. Данные Портфолио обобщаются и учитываются при оценке достижения учащимися метапредметных образовательных результатов освоения ОП в части программы формирования и развития УУД учащихся.

4.2. Данные Портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

4.3. В случае если та или иная единица Портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе электронного журнала.

4.5. По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть

включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую образовательную организацию.

4.6. Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

4.7. Спорные ситуации ведения Портфолио решаются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в присутствии классного руководителя обучающегося.