

ПРИНЯТО:  
Решением Педагогического совета  
МАОУ «Школа № 128»  
г. Н. Новгород

Протокол № 1 от «30» марта 2022 г.

с учетом мнения Совета родителей (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся МАОУ "Школа № 128"  
протокол № 3 от 07.03.2022 г.

с учетом мнения Совета обучающихся МАОУ  
"Школа № 128"  
протокол № 7 от 07.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ «Школа № 128»  
г. Н. Новгорода

\_\_\_\_\_ М.Л. Бак

Приказ № 100/1-01-02 от  
09.03.2022

**Положение о цифровом портфолио достижений учащегося  
МАОУ «Школа № 128»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о цифровом портфолио достижений учащегося МАОУ «Школа № 128» (далее – Портфолио) разработано в рамках реализации федерального государственного образовательного стандарта и регулирует требования к содержанию портфолио учащихся 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 учащихся включено как обязательный компонент определения итоговой оценки в основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и является обязательным для ведения всеми учащимися МАОУ «Школа № 128».

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 учащегося, 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 учащихся;
- 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 учащегося является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной, основной и средней школы 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 включаются как документы, фиксирующие достижения учащегося (например, наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии, отзывы на работы и проч.), так и его работы.

3.4. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется самим учащимся совместно с классным руководителем и при участии семьи. Портфолио в части подборки документов формируется в электронном виде в течение всех лет обучения в школе.

3.5. Для формирования портфолио в школе используются возможности модуля «Электронный журнал» («ЭлЖур») Автоматизированной системы управления сферой образования Нижегородской области.

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

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

4.2. Обязанности учащегося:

- 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).

4.3. Обязанности родителей (законных представителей):

- участвуют в заполнении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество

вне ОУ).

#### 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 учащегося вне школы;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между учащимися и учителями;
- осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио;
- вносит в портфолио информацию в пределах своей компетенции (разделы: Мероприятия в ОУ, Конкурсы);
- подтверждает самостоятельно добавленные учащимися достижения по вышеуказанным разделам;
- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио;
- по итогам каждого учебного года определяет трех наиболее активных (по результатам рейтинга) учащихся, которые награждаются грамотами;
- по итогам каждого учебного года сохраняет на бумажном носителе страницу портфолио учащегося, на которой отображены:
  - диаграмма, на которой показано, в каких сферах активен учащийся;
  - таблица по результатам учебной деятельности, которая заполняется автоматически из журнала успеваемости.

#### 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);
- подтверждают самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам.

#### 4.6. Обязанности администрации школы:

##### 4.6.1. 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 учащегося в

соответствии с настоящим положением);

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью **классных руководителей** по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы (своевременное, корректное пополнение материалами портфолио учащегося в соответствии с настоящим положением).

4.6.2. 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 тринадцати разделов:

- Успеваемость
- Олимпиады (этапы всероссийской олимпиада школьников)
- Конкурсы
- Исследовательская работа
- Дополнительное образование (вне ОУ)
- Дополнительное образование (в ОУ)
- Спортивные достижения
- Прочие олимпиады
- Мероприятия (в ОУ)
- Мероприятия (вне ОУ)
- Спорт (вне ОУ)
- Творчество (вне ОУ)
- «Элективные курсы»

## **6. Критерии оценки достижений учащихся**

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. Качественная оценка достижений портфолио строится на основе самооценки материалов, представленных в портфолио, учащимся по шкале: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

6.4. Количественная оценка достижений портфолио строится на основе автоматического подсчета в системе «ЭлЖур» индивидуального рейтинга учащегося (в баллах и процентах), включающего личный рейтинговый балл, средний балл в классе, диаграмму активности сфер учащегося, результаты учебной деятельности.

Уровень сформированности метапредметных результатов учащегося оценивается по шкале:

1-30% (1-10 баллов) - «базовый»

31-60% (11-20 баллов) - «средний»

61-100% (21-30 баллов) - «высокий»

6.5. В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки портфолио учащихся в «Сводную итоговую ведомость класса». Сводные ведомости утверждаются директором, заверяется печатью общеобразовательной организации и сдаются заместителю директора для осуществления внутреннего мониторинга качества образования.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение о портфолио учащегося 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.