

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 87
Петроградского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 87 (протокол от 31.08.2023 №1)

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения ГБОУ СОШ №87 (протокол от 31.08.2023 №1)

СОГЛАСОВАНО

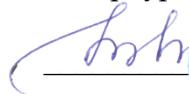
с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся ГБОУ СОШ №87 (протокол от 31.08.2023 №1)

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся ГБОУ СОШ №87 (протокол от 31.08.2023 №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 87 Петроградского района Санкт-Петербурга

 Муляр И.В.

Приказ №206 от 31.08.2023.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио
обучающихся**

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио достижений обучающихся ГБОУ СОШ №87 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732.
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 г. № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371.

1.2. Электронное портфолио обучающегося ГБОУ СОШ №87 Петроградского района (далее - Портфолио) – индивидуальный комплекс электронных документов, в котором отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, спортивной, творческой, и др.) за весь период обучения в ГБОУ СОШ №87 Петроградского района.

Портфолио – это часть электронной информационно-образовательной среды ГБОУ СОШ №87 Петроградского района.

1.3. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в школе.

1.4. Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.5. Портфолио обучающихся оформляется и хранится в АИСУ «ПараГраф» в разделе «Личные дела обучающихся, воспитанников» (вкладка «Достижения»).

1.6. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение в ГБОУ СОШ №87 Петроградского района и завершается по окончании обучения. По окончании обучения в ГБОУ СОШ №87 Петроградского района обучающийся может получить выгрузку достижений из «ПараГраф» вместе с результатами обучения.

1.7. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др., а так же является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. В Портфолио хранятся творческие работы обучающихся, индивидуальные проекты, отзывы, награды, грамоты и др.

1.8. Материалы Портфолио обучающихся могут быть использованы школой:

- для формирования банка данных одаренных детей;
- для составления отчетов о деятельности ГБОУ СОШ №87;
- для оценки личностных и метапредметных результатов обучающихся.

1.9 . Ответственность за ведение портфолио возлагается на обучающегося. Обучающийся под руководством классного руководителя и при участии родителей (законных представителей) обновляет и дополняет информацию в портфолио. Контроль над формированием, наполнением и размещением Портфолио, а также помощь в размещении портфолио осуществляют классные руководители.

2. Цель, задачи и функции Портфолио

2.1. **Основной целью формирования Портфолио** является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2.2. Задачи Портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
- формирование высокой мотивации обучающихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способности практически применять приобретенные знания и умения;
- экспертиза сформированности универсальных учебных действий и компетенций выпускника;
- формирование мотивации дальнейшего личностного роста.

2.3. Портфолио реализует следующие **функции образовательного процесса:**

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

□ целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

□ мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

□ содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

□ развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

3. **Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении Портфолио обучающихся**

При формировании Портфолио обучающегося функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

3.1. Обучающийся (при содействии родителей или законных представителей):

- принимает участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях и иных мероприятиях различного уровня;
- занимается проектной деятельностью;
- предоставляет наградные материалы (оригиналы или их электронные копии), отзывы, фотоматериалы и др. классному руководителю.

3.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- осуществляет помощь по сканированию наградных документов, подлежащих размещению в Портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- делает выгрузку электронного портфолио по запросу обучающихся, родителей или законных представителей.

3.3. Все педагогические работники (в том числе педагоги дополнительного образования) информируют классного руководителя об участии и результативности обучающихся.

3.4. Заместители директора по УВР:

- осуществляют общее руководство и контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы ГБОУ СОШ №87
- используют данные Портфолио для анализа деятельности школы и формирования отчетной документации.