МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРЧАЛОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»
(МБОУ «КУРЧАЛОЙСКАЯ СШ №4»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от «27» августа 2026 г. протокол №1

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
от «28» августа 2026 г. протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
на заседании ученического совета
от «28» августа 2026 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ /Х.М. Решедов/
(«28» августа 2026 г.
приказ №40)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3B7D106E9DAE3C042D779B8CEF0253D8
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 Г. КУРЧАЛОЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Действителен: с 30.01.2026 до 25.04.2027

Положение
об электронном портфолио обучающегося

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МБОУ «Курчалойская СШ №4» Курчалоевского муниципального района (далее – школа) обучающихся по образовательным программам НОО, ООО, СОО (далее – обучающийся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам общего образования –утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, ФООП.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, урочной и внеурочной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде с помощью электронного журнала, в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в школу. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют классные руководители.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, родитель (законный представитель), классный руководитель, администратор.

По решению обучающегося, родителя (законного представителя) все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте школы.

2 Основные цели и задачи формирования портфолио

2.1 Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Задачами создания портфолио являются:

– поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

– формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;

– систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;

– оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и ФООП, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3 Функции портфолио

3.1 Портфолио позволяет:

3.1.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, учебной деятельности и общественно-социальной активности с целью поощрения обучающегося.

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

3.1.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в школе.

4 Структура портфолио

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

– «Социально-личностное развитие обучающегося» - интересы и увлечения, режим дня, любимые книги, фотографии, классные поручения и т.д.

– «Учебно-познавательное развитие обучающегося»: достижения ученика в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по предметам и т.д.

– «Физическое развитие и здоровье обучающегося»: фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, освоение основных движений, новых видов спорта и т.д.

– «Духовно-нравственное развитие обучающегося»: участие в конкурсах, выставках, рисунки, фотографии поделок, результаты анкетирования.

– «Разные разности» (заполняется обучающимся, родителем (законным представителем обучающегося) по своему усмотрению).

4.2 Портфолио формируется обучающимся, родителем (законным представителем) на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его урочной и внеурочной деятельности, классным руководителем, учителями-предметниками.

5 Организация ведения портфолио

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, родители (законные представители), классные руководители, администрация школы.

5.3 Обязанности обучающегося, родителя (законного представителя):

– наполняет портфолио в соответствии с принятой структурой;

– самостоятельно подбирает материал для портфолио;

– систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности; – отвечает за достоверность представленных материалов.

– подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб);

– определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте школы;

– отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности классного руководителя:

– проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;

– осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;

– подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается решением педагогического и Управляющего советов.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в установленном порядке.

6.3 Информация о достигнутых обучающимся образовательных результатах допустима только в **форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.**