

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающегося
МБОУ СОШ №62

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 62 (далее – МБОУ СОШ № 62) 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

1.4 Портфолио формируется в электронном виде с помощью АИС «Дневник.ру» в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в МБОУ СОШ № 62. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

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

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, классный руководитель.

1.7. По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте МБОУ СОШ №62.

2. Основные цели и задачи формирования электронного портфолио

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

Задачами создания портфолио являются:

поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личного роста, саморазвития и саморелизации;

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 ФГОС, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3. Функции электронного портфолио

Портфолио позволяет:

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

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

Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в МБОУ СОШ № 62.

4. Структура электронного портфолио

Портфолио состоит из следующих разделов:

сведения об обучающемся: Ф.И.О.:

сведения об участии в конференциях:

сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;

публикации (статьи в журналах, сборниках и т.п.);

участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;

спортивные достижения;

волонтерская деятельность;

другие индивидуальные достижения обучающегося;

Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и вне учебной деятельности.

5. Организация ведения электронного портфолио

5.1. Портфолио ведется в электронном виде в АИС «Дневник.ру». Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация МБОУ СОШ №62.

5.2. Обязанности обучающегося:

самостоятельно подбирает материал для портфолио;

отвечает за достоверность предоставленных материалов;

подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, ttf (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;

5.4 Обязанности модераторов:

проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио; наполняет портфолио в соответствии с принятой структурой;

систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;

не реже одного раза в месяц 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. Вступление в силу настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

6.2. Срок действия настоящего Положения три года со дня его принятия. При отсутствии оснований для отмены Положения срок действия Положения может быть пролонгирован, на новый срок, но не более трех лет.

7. Заключительные положения

7.1. В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности общеобразовательного учреждения, обеспечения доступа к таким ресурсам, настоящее Положение подлежит размещению на главной странице подраздела «Документы» официального сайта МБОУ СОШ № 62 в сети «Интернет» по адресу <http://school62.obr27.ru/2-uncategorised/59-lokalnye-normativnye-akty> в виде копии и электронного документа.

7.2. Настоящее Положение включено в реестр локальных нормативных актов МБОУ гимназии № 1, хранится в делах общеобразовательного учреждения по месту разработки и принятия.
