

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 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 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.

---