

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мишкинская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
Протокол №1
от 25.08.2023

ПРИНЯТО
Педагогический Совет
Протокол № 1
от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор З.А.Петрова
Приказ 190/б.ОД
от 31.08.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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 «Мишкинская средняя общеобразовательная школа» (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;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»; постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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 внеучебной (внеурочной) деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде с помощью АИС, в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в школу. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.5. Ведение портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений обучающегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы НОО, ООО, СОО

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

1.7 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, классный руководитель, родитель. По решению законных представителей обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО 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.

3. ФУНКЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО 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 ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

– основные сведения об обучающемся (Ф.И.О, дата рождения, номер личного дела, гражданство, язык, пол, рост, вес, номер телефона, СНИЛС, ИНН, свидетельство о рождении, состояние здоровья);

- основные сведения о семье (Ф.И.О. родителей, паспортные данные, адрес проживания, номер телефона, социальный статус семьи)

– сведения об успеваемости;

– сведения о ОГЭ ЕГЭ;

- физическая подготовка;

- достижения обучающегося;

- характеристика на обучающегося;

- внеурочная деятельность;

– дополнительные сведения.

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

5.1 Портфолио ведется в электронном виде в АИС«БАРС.Web-Образование»

<https://es.ciur.ru/desk> (ссылка на сайт)

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, родители обучающихся.

5.3 Портфолио обновляется по инициативе обучающегося в течение всего периода обучения в ОО по мере необходимости

5.4 Доступ к электронным портфолио обучающихся устанавливается администратором платформы АИС – электронный журнал в соответствии с регламентом работы.

5.5 При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность сведений, представленных в Портфолио.

5.6 Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися и родителями (законными представителями) в начале обучения.

5.7 Обучающийся оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой:

- Текстовые документы предоставляются в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord/MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx). Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое 1,5 см, шрифт TimesNewRoman, размер 12-14 пт, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, отступ (абзац) - 1,25 см.

- Документы: Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма и т.п., содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg, png или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

- Размер фото не должен превышать 500 Кб, разрешение должно быть не менее 1024x768;

- Презентации должны быть сохранены в форматахppt, pptx.

6. ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Функциональные обязанности участников электронного журнала

6.1.2 Обязанности обучающегося:

- вносит информацию в портфолио самостоятельно обучающимся 7-11 классам или совместно с классным руководителем, родителями (законными представителями) 1-6 класс;

- прикрепляет подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.) в пределах своей компетенции.

6.1.3 Обязанности родителей:

- участвуют в заполнении портфолио;

- осуществляют контроль за его пополнением в рамках своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).

6.1.4 Обязанности классного руководителя:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;

- помогает в заполнении портфолио по разделам, касающихся личности обучающегося (основные сведения об обучающемся: Ф.И.О, дата рождения, номер личного дела, гражданство, язык, пол, рост, вес, номер телефона, СНИЛС, ИНН, свидетельство о рождении, состояние здоровья);

- заполняет основные сведения о семье (Ф.И.О. родителей, паспортные данные, адрес проживания, номер телефона, социальный статус семьи)

- сведения об успеваемости;

- сведения о ОГЭ ЕГЭ;

- сведения о физической подготовке;

- характеристику на обучающегося

- организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;

- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и учителями;

- осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;

- вносит в портфолио информацию в пределах своей компетенции (разделы: «Характеристика», «ЕГЭ, ОГЭ», «Физическая подготовка»);

- подтверждает самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам;

- ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио.

6.1.5 Обязанности заместителя директора:

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

6.1.6 Обязанности директора школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые возникают в процессе работы. Положение согласовывается общешкольным родительским комитетом и утверждается приказом директора ОО.

