

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Пролетарская средняя общеобразовательная школа»**

Принято:

На заседании педагогического совета
Протокол №11 от 04 августа 2023г

Утверждено:

И.о. директора

МАОУ «Пролетарская СОШ»

М.В. Садыкова/

Приказ №88/1 от 04 августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающихся МАОУ «Пролетарская СОШ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МАОУ «Пролетарская СОШ» (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.

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 информационных систем, 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 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют классные руководители. Также возможно назначение

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, классный руководитель.

По решению обучающегося 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 обучающемся, оценка обучающимся 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 портфолио

3.1 Портфолио позволяет:

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

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебнометодического 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:

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

5 Организация ведения портфолио

- 5.1 Портфолио ведется в электронном виде.
- 5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация школы.
- 5.3 Обязанности обучающегося:
 - 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 модераторов:
 - проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
 - не реже одного раза в неделю 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 ученического совета

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533246

Владелец Лоскутова Елена Анатольевна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025