

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ с. Стародубское
протокол
№ 7 от «19» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
МБОУ СОШ с. Стародубское
И. А. Кириллова
Приказ от «19» октября 2023 г. № 359-ОД

Положение об электронном портфолио учащихся МБОУ СОШ с. Стародубское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 286 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями);
- Уставом МБОУ СОШ с. Стародубское (далее – Школа);
- Локальными нормативными актами МБОУ СОШ с. Стародубское;
- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее – Портфолио) учащихся МБОУ СОШ с. Стародубское.

1.3. Электронное портфолио учащегося – индивидуальный комплекс электронных документов, в котором отражаются достижения учащихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и др.) за весь период обучения в Школе.

1.4. Портфолио оформляется для каждого учащегося на всех уровнях обучения по желанию с согласия родителей (законных представителей) учащихся. Портфолио формируется на каждого учащегося отдельно.

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления учащегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. Учащийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

1.6. Формирование Портфолио и ответственность за его содержание возлагается на учащегося. Контроль за формированием, наполнением и размещением Портфолио осуществляют классные руководители.

1.7. Портфолио размещается в электронном виде в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование».

1.8. Информационное содержание Портфолио хранится и распространяется в соответствии с федеральным законодательством и иными документами, связанными с хранением и распространением персональных данных.

2. Цели и задачи электронного портфолио

2.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста учащегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2.2. Ведение портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений учащегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Задачи портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования учащихся;
- поощрение активности и самостоятельности учащихся;
- формирование высокой мотивации учащихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- отслеживание индивидуального прогресса учащихся 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. Структура портфолио

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды Школы. Портфолио формируется в личном кабинете учащегося в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», разделе «Ресурсы».

3.2. Учащиеся могут создать два или один вид Портфолио: Личное портфолио и/или Портфолио проектов.

3.3. Структура Личного Портфолио:

Учебная деятельность: Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии учащегося и/ или достижениях в учебной деятельности.

Внеурочная деятельность: Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии учащегося и /или полученные за достижения во внеурочной деятельности по нескольким разделам (или одному из разделов): научно-исследовательская деятельность, творческая деятельность, спортивная деятельность, общественная деятельность, иные направления.

3.4. Структура Портфолио проектов: должна соответствовать требованиям к проектам, определенным соответствующим локальным актом Школы.

4. Требования к оформлению электронного портфолио

4.1. Текстовые документы предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx). Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, отступ (абзац) - 1,25 см.

4.2. 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.

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

4.4. Презентации должны быть сохранены в форматах ppt, pptx..

5. Порядок формирования и размещения портфолио

5.1. Портфолио формируется учащимся самостоятельно или при помощи классного руководителя по форме установленной данным Положением.

5.2. Портфолио обновляется по инициативе учащегося в течение всего периода обучения в Школа по мере необходимости.

5.3. Электронная версия Портфолио, после подготовки учащимся, размещается в личном кабинете учащегося в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование», в разделе «Ресурсы».

5.4. Портфолио рассматривается как один из источников документов и информации для определения индивидуального рейтинга с целью представления учащегося на соискание премий разного уровня.

5.5. По окончании учащимся Школа электронная версия Портфолио подлежит удалению.

5.6. Сведения, вносимые в электронное Портфолио, подлежат защите, в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных», что оформляется согласиями на обработку персональных данных в Школе.

5.7. Доступ к электронным портфолио учащихся устанавливается администратором автоматизированной системы «Сетевой город. Образование», в соответствии с регламентом работы.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами регионального, федерального уровней только решением педагогического совета утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение согласовываются управляющим советом и утверждаются приказом директора Школа.