

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2023

Утверждаю Директор МБОУ
«Улекчинская СОШ»
 Б.С. Дамдинова
Приказ № 216 от 31.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УЛЕКЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

Далее МБОУ «Улекчинская СОШ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральным законом от 27.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2006 года №152-ФЗ (ред. От 06.02.2023) «О персональных данных»

Федеральными государственными образовательными стандартами;
Уставом МБОУ «Улекчинская СОШ»;

Локальными нормативными актами МБОУ «Улекчинская СОШ»

Иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

Настоящее положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее - Портфолио) обучающихся в МБОУ «Улекчинская СОШ» (далее - ОО).

Электронное портфолио обучающихся – индивидуальный комплекс электронных документов, в которых отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, спортивной, общественной и др.) за весь период обучения в ОО.

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

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

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

Портфолио размещается в электронном виде на платформе uPortfolio (бесплатный конструктор электронного портфолио учителя и ученика) (5-11 классы), в Электронном Дневнике (2-4 классы).

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

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 Ведение Портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений обучающегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения Основной образовательной программы НОО, ООО и СОО с 01.09.2023 года.

2.3 Задача 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 компетенций выпускника;

Формирование мотивации дальнейшего личностного роста.

СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды ОО. Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося.

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

Структура личного Портфолио:

А) Учебная деятельность: сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма, ссылки на документы, подтверждающие участие обучающегося в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях.

Б) Внеурочная деятельность: сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии обучающегося 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 ОО.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

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.

Документы: Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма и т.п., содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg, png или pdf.

Отсканированный текст, подписи 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 форматах ppt, pptx.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО

Портфолио формируется обучающимися самостоятельно или при помощи классного руководителя и (или) родителя (законного представителя) по форме установленной данным Положением.

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

Электронная версия Портфолио, после подготовки обучающимся, размещается в личном кабинете обучающегося на платформе.

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

По окончании обучающимся ОО электронная версия Портфолио подлежит удалению.

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

Доступ к электронным Портфолио обучающихся устанавливается администратором платформы, в соответствии с регламентом работы.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение, согласовываются Управляющим советом и утверждаются приказом директора по ОО.