

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зюзинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №8 от 30.08.2023г

Согласовано
Совет родителей
Протокол № от
2023 г

Утверждено
Директор МБОУ Зюзинская
СОШ»
Н.Ю. Ложкина
Приказ№105/1 от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном портфолио обучающихся

1 Общее положение

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Зюзинская 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 РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам , утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, ФЗ от 27.07.2006 г № 152-ФЗ (ред от 31.12.2017) «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 16.11.2020 № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда», Уставом Школы и другими нормативными документами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее-портфолио)-это индивидуальный электронный комплекс документов, в который фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах

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, размещенных в портфолио, осуществляют классные руководители.

1.7 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающиеся, классные руководители, родители. По решению родителей (законных представителей) обучающегося все его достижения или их часть могут находиться 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 представлении 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»
- 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 500Кб, разрешение должно быть не менее 1024x768;
- Презентации должны быть сохранены в форматах ppt, 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 обучающимися, 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 «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. 1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые возникают в процессе работы. Положение согласовывается общешкольным Советом родителей и утверждаются приказом директора ОО.