

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сюрногуртская средняя общеобразовательная школа
имени А.Е. Ярославцева»

Согласовано
на родительском собрании
Протокол № 1 от 09.09.2023 г.

Согласовано
на заседании ученического совета
протокол № 1 от 27.10.2023 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 28.10.2023 г.

Утверждено
директор МБОУ «Сюрногуртская СОШ»
_____ Е.А. Хохрякова
Приказ № 242 от 28.10.2023 г.

**Положение об электронном портфолио обучающегося
МБОУ «Сюрногуртская СОШ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МБОУ «Сюрногуртская СОШ» (далее – школа) обучающихся по образовательным программам НОО, ООО, СОО, АООП (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 внеурочной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде с помощью АИС «БАРС.Образование - Электронная Школа», 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 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, родители обучающегося, классный руководитель.

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, продемонстрировать 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 обучающихся, оценка обучающимися 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 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 портфолио

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

- сведения об обучающемся (Ф.И.О., СНИЛС, паспортные данные или свидетельство о рождении, данные родителей, группы здоровья обучающихся и т.д.);
- сведения об участии во внеурочной деятельности;
- сведения об участии в программах дополнительного образования;
- сведения об участии в конференциях;
- сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;
- публикации (статьи в журналах, сборниках и т.п.);
- участие в работе молодежных общественных объединений;
- спортивные достижения;
- волонтерская деятельность;
- другие индивидуальные достижения обучающегося;

4.2 Портфолио формируется классным руководителем.

5 Организация ведения портфолио

- 5.1 Портфолио ведется в электронном виде в АИС «БАРС.Образование - Электронная Школа».
- 5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация школы.
- 5.3 Обязанности классного руководителя:
- своевременно (не реже одного раза в четверть) 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 (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб);
 - отвечает за достоверность представленных материалов.
- 5.4 Обязанности заместителя директора по воспитательной работе:
- проверяет достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
 - не реже одного раза в четверть осуществляет 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.
- 5.5. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеют право проверить своевременность заполнения и достоверность сведений, размещенных в электронном портфолио.

6 Заключительные положения

- 6.1 Настоящее Положение согласуется решением ученического совета и Совета родителей.
- 6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые согласуются решением ученического совета школы и Совета родителей.