Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 52
_____ К.В. Якушин
Приказ № 95 от «29» августа

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 52

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 31.12.2017) «О персональных данных»;
- ✓ Федеральными государственными образовательными стандартами;
- ✓ Уставом МБОУ СОШ № 52;
- ✓ Локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 52;
- ✓ Иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее – Портфолио) обучающихся в МБОУ СОШ № 52 (далее – ОО).

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

1.4. Портфолио оформляется для каждого обучающегося по желанию и 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 окончанию обучения. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

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

1.6. Портфолио размещается в электронном виде на платформе (бесплатный, конструктор электронного портфолио учителя и ученика) (5-11 классы), АИС «Дневник.ру» (2-4 классы).

1.7. 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 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 образовательной программы НОО, ООО и СОО.

2.3. Задачи Портфолио:

✓ расширение возможности образования и самообразования обучающихся;

✓ поощрение активности и самостоятельности обучающихся;

✓ формирование высокой мотивации обучающихся к 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. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды ОО.

3.2. Обучающиеся могут создавать два или один вид Портфолио: Личное Портфолио и/или Портфолио проектов.

3.3. Структура Личного Портфолио:

3.3.1. Учебная деятельность:

✓ Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии обучающегося и/или достижениях в учебной деятельности.

3.3.2. 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.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРФОЛИО

4.1. Текстовые документы предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/ Microsoft Excel (.dok, .docx, .xls, .xlsx). Параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 3 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 обучающимися самостоятельно или при помощи классного руководителя по форме, установленной данным Положением.

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

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

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

5.5. По окончании обучающимся ОО электронная версия Портфолио подлежит удалению.

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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