

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол от 31.08.2023г. №02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

директора МОУ «Яльгелевский
образовательный центр»
от 31.08.2023 г. №234

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающихся МОУ «Яльгелевский образовательный центр»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МОУ «Яльгелевский образовательный центр» (далее – школа) обучающихся по общеобразовательным программам НОО, ООО (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 внеучебной (внеурочной) деятельности.

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 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют классные руководители.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, родители (законные представители), классный руководитель, администрация школы.

2. Основные цели и задачи формирования портфолио

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.

2.1 Задачами создания портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося к развитию своих способностей в учебной и творческой деятельности, 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.;
- сведения об успеваемости;
- сведения об участии в конкурсах, олимпиадах, исследовательской работе, курсов;
- дополнительное образование (в ОУ);
- дополнительное образование (вне ОУ);
- спортивные достижения и спорт вне ОУ
- мероприятия в ОУ и вне ОУ;
- творчество вне ОУ.

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

5. Организация ведения портфолио

5.1 Портфолио ведется в электронном виде. АИС – электронный журнал.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация школы.

5.3 Обязанности обучающегося:

- отвечает за достоверность представленных материалов.
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов).

Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб);

5.4 Обязанности классного руководителя:

- проверяет достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в десять дней осуществляют 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.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается решением педагогического совета

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением педагогического совета школы.