

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 25.08.2023 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ СШ № 18

Е.А. Богатова

***Положение об электронном портфолио учащихся муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 18 Тракторозаводского района Волгограда»***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ СШ № 18);
- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее - Портфолио) обучающихся в МОУ СШ № 18 (далее - ОО).

3. Электронное портфолио учащегося - 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.

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

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

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

7. Портфолио размещается в электронном виде на платформе «Сетевой город. Образование».

8. 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

1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста учащегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2. Ведение портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений учащегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы НОО, ООО и СОО.

3. Задачи портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования учащихся;
- поощрение активности и самостоятельности учащихся;
- формирование высокой мотивации учащихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- отслеживание индивидуального прогресса учащихся 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

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

2. Портфолио формируется в личном кабинете учащегося в системе «Сетевой город. Образование», разделе «Ресурсы».

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

4. Структура Личного Портфолио:

4.1. Учебная деятельность:

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

4.2. Внеурочная деятельность:

Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии учащегося 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.

5. Структура Портфолио проектов должна соответствовать требованиям

к проектам, определенным соответствующим локальным актом ОО.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

1. 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.

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.

3. Размер фото не должен превышать 500 Кб, разрешение должно быть не менее 1024x768;

4. Презентации должны быть сохранены в форматах ppt, pptx.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО

1. Портфолио формируется учащимся самостоятельно или при помощи классного руководителя по форме установленной данным Положением.

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

3. Электронная версия Портфолио, после подготовки учащимся, размещается в личном кабинете обучающегося на платформе «Сетевой город. Образование», в разделе «Ресурсы».

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

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

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

7. Доступ к электронным портфолио учащихся устанавливается администратором платформы «Сетевой город. Образование», в соответствии с регламентом работы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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