

Согласовано на заседании  
Совета учреждения  
Протокол № 3  
от 08.09.2022 г.

Согласовано на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8  
от 08.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

В.А. Варакина

«08» сентября 2022 г.



## Положение об электронном портфолио обучающегося в МАОУ «Сырковская СОШ»

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Сырковская 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 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 закрытой защищённой цифровой образовательной платформы для образовательных организаций «Дневник.ру», 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. Также возможно назначение модератора.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, классный руководитель.

По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте школы <https://sh-syrkovskaya->

[r49.gosweb.gosuslugi.ru/](http://r49.gosweb.gosuslugi.ru/), а также на официальной странице в социальной сети ВКонтакте <https://vk.com/public177285510> .

## **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.,;
- сведения об участии в конференциях;
- сведения об участии в конкурсах, олимпиадах, тематических уроках;
- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, акциях;
- спортивные достижения;

- волонтерская деятельность;
- другие индивидуальные достижения обучающегося;

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 в закрытой защищённой цифровой образовательной платформе для образовательных организаций «Дневник.ру» на странице обучающегося в разделе «Достижения». Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация школы.

5.2 Обязанности обучающегося:

- 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, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб);
- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности модераторов:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в неделю 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 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в соответствии с установленной локальными нормативными актами школы процедурой.