

Управление образования
администрации города Хабаровска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. ХАБАРОВСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 26
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОМАНА НИКОЛАЕВИЧА ФИЛИПОВА»
(МАОУ «СШ № 26 имени Р.Н. Филипова»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 26
имени Р.Н. Филипова»



С.А. Губарева
20 сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

принято на заседании педсовета
протокол от 29.08.2023 № 1
утверждено приказом
от 20.09.2023 № 83-ОД

г. Хабаровск

об электронном портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Хабаровска «Средняя школа № 26 имени Героя Российской Федерации Романа Николаевича Филипова» (далее МАОУ «СШ № 26 имени Р. Н. Филипова») определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио обучающихся школы по образовательным программам НОО, ООО, СОО.

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, хранится на образовательном портале «Дневник.ру». 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, классный руководитель.

1.7. По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте школы.

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 грантах, конкурсах, олимпиадах;
- публикации (статьи в журналах, сборниках и т.п.);
- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;
- 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.

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

5.3. 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 на официальном сайте школы;
- 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.