

Принято
решением педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2023г.

Утверждено
приказом № 281 от 31.08.2023г.
Директор МКОУ «ООШ №16
п.Селивановка»

О.В.Сулова

Положение об электронном портфолио обучающихся МКОУ «ООШ №16 п.Селивановка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом МКОУ «ООШ №16 п.Селивановка»;
- Локальными нормативными актами МКОУ «ООШ №16 п.Селивановка»;
- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее Портфолио) обучающихся в МКОУ «ООШ №16 п.Селивановка» (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 на всех уровнях обучения по желанию с согласия родителей (законных представителей) обучающихся. Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

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

1.7. Портфолио размещается в электронном виде на платформе «Моя школа».

1.8. 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

2.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики 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 освоения основной образовательной программы НОО, ООО.

2.3. Задачи портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
- формирование высокой мотивации обучающихся к образовательным, 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. Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося.

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

3.3. Структура Личного Портфолио:

1. Учебная деятельность:

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

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 ПОРТФОЛИО

4.1. 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.

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

5.7. Доступ к электронным 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 управляющим советом и утверждаются приказом директора ОО.