

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каменно-Задельская средняя школа»

Согласовано
Совет учащихся
Протокол № 1 от 26.09.2022 г.

Согласовано
Совет родителей
Протокол № 1 от 27.09.2022 г.

Принято на педагогическом
Совете
Протокол № 2 от 29.09.2022 г.



Положение об электронном портфолио

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио обучающегося МБОУ «Каменно-Задельская средняя школа»

Портфолио обучающегося представляет собой комплект документов, подтверждающих их индивидуальные достижения в различных видах деятельности (учебная, научно-исследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная), а также дополнительную личную информацию (дата рождения, телефон, e-mail, фотография, ссылки на профили социальных сетей и т.д.)

Электронное портфолио позволяет:

- проводить мониторинг образовательных достижений обучающихся, включая успеваемость;

Портфолио предполагает сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны других участников образовательного процесса.

Портфолио может служить основой для составления характеристик, выдвижения обучающихся для участия в различных конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;

ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287.

На первой ступени (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.

На 2 и 3 ступени обучения портфолио является средством мотивации учащихся учиться лучше, принимать активное участие во внеурочной деятельности, подготавливать себя к поступлению в учебные учреждения и достойному продолжению жизненного пути.

1. Цель и задачи ведения электронного портфолио обучающегося

Целью ведения электронного портфолио обучающегося является повышение конкурентоспособности обучающихся путем демонстрации достижений в рамках освоения основных образовательных программ, а также результатов и достижений в научно-исследовательской, спортивной, творческой и общественной деятельности.

Задачами электронного портфолио обучающегося являются:

- отслеживание индивидуальных достижений, динамики развития личности, успешности развития общекультурных/универсальных компетенций обучающегося;
- формирование мотивации обучающегося на достижение определенных результатов в различных сферах деятельности;
- выработка умения обучающимся объективно оценивать уровень своих общекультурных и учебных компетенций;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования личностного саморазвития обучающегося;
- оценка эффективности саморазвития обучающегося по результатам его учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой, спортивной и общественной деятельности;
- реализация практико-ориентированного подхода в подготовке выпускника;

2. Порядок формирования и структура электронного портфолио обучающегося

3.1 Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных (ФИО, сведений об успеваемости, сведений о наградах и поощрениях, даты рождения и т.д.)

3.2. Обучающийся начинает создавать электронное портфолио с момента зачисления и продолжает формировать, заполнять, обновлять его в течение всего периода обучения.

3.3. Обучающийся, зачисленный на обучение после проведения процедуры перевода из другого образовательного учреждения, при отсутствии электронного портфолио начинает его формирование в соответствии со структурой, указанной в пункте 3.4. настоящего Положения.

3.4. Электронное портфолио обучающегося включает следующие разделы:

1) Личные данные:

- ФИО,
- Фото,
- дата рождения,
- электронная почта,
- контактный телефон (
- класс

2) Ссылки на внешние профили социальных сетей

3) Индивидуальные достижения обучающегося в различных видах деятельности:

- достижения в учебной деятельности:
- а) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,
- б) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации),
- с) участие, победа или получение призового места в олимпиадах и конкурсах, направленных на выявление учебных достижений,

– достижения в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, активная деятельность в различных творческих объединениях);

– достижения в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, победа или получение призового места в них, наличие спортивных разрядов, получение знака комплекса ГТО).

3.5. Обучающийся должен подтверждать представленные сведения электронными копиями документов (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения).

3.6. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3. Организация ввода данных в электронное портфолио обучающегося

Участниками работы по заполнению электронного портфолио обучающегося являются обучающиеся, классные руководители, родители.

Обучающийся:

– оформляет портфолио в соответствии с установленной структурой;

– систематически (минимум 1 раз в четверть) пополняет данные соответствующих разделов, отражающих успехи и достижения в различных направлениях деятельности;

– отвечает за достоверность представленных материалов.

Классный руководитель:

– мотивирует обучающихся на создание портфолио;

– направляет работу обучающегося по ведению электронного портфолио, консультирует, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик;

– совместно с обучающимся может отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и поддерживает их учебную, творческую активность и самостоятельность;

– осуществляет контроль за заполнением, обучающимся соответствующих разделов электронного портфолио не реже двух раз в год.

Родители:

– мотивирует обучающихся на создание портфолио;

В конце учебного года производится анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки личных достижений обучающегося в образовательной деятельности.

Хранятся Портфолио учащихся в электронном виде у классных руководителей.