

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Марагинская средняя общеобразовательная школа №1»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МКОУ «Марагинская СОШ №1»

(протокол от 30 августа 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы



Гасанов А.Н.

Приказ № 9 от 03.09. 2020 г

Положение об электронном портфолио обучающегося

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Марагинская средняя общеобразовательная школа №1» Табасаранского района Республики Дагестан (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 ИС – образование электронная школа, 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

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.

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, демонстрировать 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 общественносоциальной активности с целью поощрения обучающегося.
- 3.1.2. Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебнометодического 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.

3.1.5.

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 неучебной деятельности.

5 Организация ведения портфолио

5.1. Портфолио ведется в электронном и в бумажном виде. 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 на официальном сайте школы;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.3. 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. Настоящее Положение утверждается решением ученического совета
- 6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета школы.