

**РАССМОТРЕНО**

На педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2023г. №01

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
директора МОУ «Копорская школа»  
от 30.08.2023 г. № 67

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об электронном портфолио обучающихся МОУ «Копорская школа»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МОУ «Копорская школа» (далее – школа) обучающихся по общеобразовательным 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 АИС, 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.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, родители (законные представители), классный руководитель, администрация школы.

## **2. Основные цели и задачи формирования портфолио**

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.

### **2.1 Задачами создания портфолио являются:**

- поддержка высокой мотивации обучающегося к развитию своих способностей в учебной и творческой деятельности, 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 успеваемости;
- сведения об участии в конкурсах, олимпиадах, исследовательской работе, курсов;
- дополнительное образование (в ОУ);
- дополнительное образование (вне ОУ);
- спортивные достижения и спорт вне ОУ
- мероприятия в ОУ и вне ОУ;
- творчество вне ОУ.

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. АИС – электронный журнал.

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

5.3 Обязанности обучающегося:

- 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);

5.4 Обязанности классного руководителя:

- проверяет достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в десять дней 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 педагогического совета
- 6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением педагогического совета школы.