**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Изанинская средняя общеобразовательная школа»**

Приказ № 323

«Об утверждении Положения

Об электронном портфолио» от 27 октября 2023 года

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273¬ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном портфолио. (приложение 1)
2. Абдулатипову К.И. учителю информатики разместить Положение на сайте школы.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Ахмедбегову Э.Дж.

**Директор школы Х.М.Саадуева**

Приложение№1 к приказу №323 От 27.10.2023

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Изанинская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом МБОУ «Изанинская СОШ»  Протокол № \_2\_ от 27.10.2023г.\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор  /Х.М.Саадуева/  Приказ №\_ \_ от\_27.10.2023г\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об электронном портфолио обучающихся   
МБОУ «Изанинская СОШ»**

# 1.Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждение "Изанинская СОШ." (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 обего 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 https://uportfolio.ru/ – 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.

1. **Основные цели и задачи формирования портфолио** 
   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. 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.

1. **Функции портфолио** 
   1. Портфолио позволяет:
      1. Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, учебной деятельности и общественносоциальной активности с целью поощрения обучающегося.
      2. Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебнометодического сопровождения образовательного процесса.
      3. Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.
      4. Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в школе.
2. **Структура портфолио** 
   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;
  1. Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и неучебной деятельности.

1. **Организация ведения портфолио** 
   1. Портфолио ведется в электронном виде. https://uportfolio.ru/
   2. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация школы.
   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.

1. **Заключительные положения** 
   1. Настоящее Положение утверждается решением ученического совета
   2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета школы.

Приложение №2

к приказу № 323 От 27.10.2023г

**Структура и содержание портфолио обучающегося** Портфолио обучающегося состоит из трех частей: титульный лист, основные разделы и приложения.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование раздела | Что должен содержать раздел |
| 1. Титульный лист | |
|  | Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование образовательной организации, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию – и родителей, период, за который представлены документы и материалы |
| 2. Основная часть | |
| Мой портрет | * личные данные обучающегося; * данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе; * информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования; * описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; * результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению; * другие сведения, раскрывающие способности обучающегося |
| Учебная  деятельность | Сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения |
| Дополнительное образование | Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты |
| Достижения:   * в олимпиадах; * спортивные; * творческие | Отражение результатов участия:   * в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, в том числе дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; * в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями   дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;   * в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; * в спортивных соревнованиях |
| Работы и проекты | * выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и   динамику развития компетенций обучающегося;   * исследовательские работы и рефераты (указываются изученные |

|  |  |
| --- | --- |
|  | материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.);   * проектные работы (указывается тема проекта, дается описание   работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);   * техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); * работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках) |
| Общешкольная жизнь | Формы творческой активности: участие в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах) |
| Отзывы и пожелания | * систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя- предметники, классные руководители и другие непосредственные участники образовательного процесса; * характеристики отношения обучающегося к различным видам   деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);   * анализ самим обучающимся своей деятельности |
| 3. Приложения | |
| Тематика приложений | * документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах; * грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; * сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах; * свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности; * акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов; * грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне школы, города и т. п. |