

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Новосельская общеобразовательная школа»  
(МОУ «Новосельская школа»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ «Новосельская школа»  
Протокол № 22 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по школе  
№ 209 от 01.09.2023  
Директор Л.Л. Карташова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОСЕЛЬСКАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Полное наименование: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосельская общеобразовательная школа»  
И.П.И. 120470000432  
Муниципальный район Ленинградская область  
Дата: 2023.10.25 08:44:40-0500  
Файл: Новая Школа\_10.1.0

## Положение об электронном портфолио обучающихся

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Новосельская общеобразовательная школа» (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» (редакция от 04.08.2023 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023),  
-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 (Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного 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 цифровой образовательной среды Подсистемы "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 других педагогов.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся который открывает доступ классному руководителю, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и другим педагогам (по необходимости).

## **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, продемонстрировать 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 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 участии в конференциях;
  - сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;
  - публикации (статьи в журналах, сборниках и т.п.);
  - студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;
  - спортивные достижения;
  - волонтерская деятельность;
  - другие индивидуальные достижения на усмотрение самого обучающегося;

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеурочной деятельности.

## **5 . Организация ведения портфолио**

5.1 Портфолио ведется в электронном виде с помощью цифровой образовательной среды Подсистемы "Электронная школа",

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

5.3 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.