|  |  |
| --- | --- |
| Совет родителейпротокол № 1 от 31.08.2023гСовет школьниковпротокол № 1 от 31.08.2023г | Утверждены приказом директора от 31.08.2023 №56-ОД |

**Положение об электронном портфолио обучающегося**

 **в МАОУ Пролетарской СОШ**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МАОУ Проелтарской 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 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 закрытой защищённой цифровой образовательной платформы для образовательных организаций «Дневник.ру», 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 модератора.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, классный руководитель.

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 общественно-социальной активности с целью поощрения обучающегося.
		2. Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического 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 конкурсах, олимпиадах, тематических уроках;
* участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, акциях;
* 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 внеучебной деятельности.

1. **Организация ведения портфолио**
	1. Портфолио ведется в электронном виде в закрытой защищённой цифровой образовательной платформе для образовательных организаций «Дневник.ру» на странице обучающегося в разделе «Достижения». Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация школы.
	2. 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);

5.3 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.
1. **Заключительные положения**
	1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в соответствии с установленной локальными нормативными актами школы процедурой.