

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Никольская средняя общеобразовательная школа»  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
протокол №1 от 28.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

с Родительским советом  
протокол №1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: \_\_\_\_\_ В.Г.Толокнова

Введено в действие приказом

№238 в от 28.08.2023 г.

**№168**

**Положение об электронном портфолио обучающихся**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года М 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных »;
- Федеральными государственными образовательными стандартами ;
- Уставом МБОУ «Никольская СОШ»;
- Локальными нормативными актами МБОУ «Никольская СОШ»;
- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее — Портфолио) обучающихся в МБОУ «Никольская СОШ» (далее Школа).

1.3. Электронное портфолио обучающегося — индивидуальный комплекс электронных документов , в котором отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и др.) за весь период обучения в Школе.

1.4. Портфолио оформляется для каждого обучающегося на всех уровнях обучения по желанию с согласия родителей (законных представителей ) обучающихся . Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно .

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения . Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

1.6. Формирование Портфолио и ответственность за его содержание возлагается на обучающегося. Контроль за формированием, наполнением и размещением Портфолио осуществляют классные руководители.

1.7. Информационное содержание Портфолио хранится и распространяется в соответствии с федеральным законодательством и иными документами, связанными с хранением и распространением персональных данных.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2.2. Ведение портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений обучающегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы НОО, ООО и СОО.

2.3. Задачи портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
- формирование высокой мотивации обучающихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способности практически применять приобретенные знания и умения;
- экспертиза сформированности универсальных учебных действий и компетенций выпускника;
- формирование мотивации дальнейшего личностного роста.

## 3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно - образовательной среды Школы.

3.2. Обучающиеся могут создать два или один вид Портфолио: Личное портфолио и/или Портфолио проектов.

3.3. Структура Личного Портфолио:

1. Учебная деятельность :

— Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии обучающегося и/или достижениях в учебной деятельности.

2. Внеурочная деятельность:

- Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии обучающегося и/или полученные за

достижения во внеурочной деятельности по нескольким разделам (или одному из разделов): научно-исследовательская деятельность, творческая деятельность, спортивная деятельность, общественная деятельность, и иные направления.

3.4. Структура Портфолио проектов: должна

Соответствовать требованиям к проектам, определенным соответствующим локальным актом Школы.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1. Текстовые документы предоставляются в формате pdf, Microsoft Word/

4.2. Документы: Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма ит.п., содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

#### 5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио формируется обучающимся самостоятельно или при помощи классного руководителя по форме установленной данным Положением.

5.2. Портфолио обновляется по инициативе обучающегося в течение всего периода обучения в Школе по мере необходимости.

5.4 Портфолио рассматривается как один из источников документов и информации для определения индивидуального рейтинга с целью представления обучающегося на соискание премий разного уровня.

5.5. По окончании обучающимся Школы электронная версия Портфолио подлежит удалению.

5.6. Сведения, вносимые в электронное Портфолио, подлежат защите, в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных», что оформляется согласиями на обработку персональных данных в Школе.

#### 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение согласовываются управляющим советом и утверждаются приказом директора Школы.