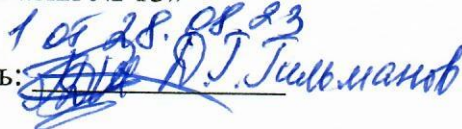


Принято:  
На педагогическом совете  
МБОУ «Гимназия № 13»

Протокол № 1 от 28.08.23  
Председатель: 

Утверждено:

Директор  
МБОУ «Гимназия № 13»

Приказ № 158 от 01.09.23  
  


**Положение  
Об электронном портфолио обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 13 с татарским языком обучения»  
Ново-Савиновского района города Казани**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает механизм формирования, основное содержание электронного портфолио обучающихся МБОУ «Гимназия № 13» (далее-Положение).
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основе:
  - Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010г. №1897 «Об утверждении федерального образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта НОО, ООО, СОО» (с изменениями и дополнениями);
- 1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее — портфолио) — это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.
- 1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в гимназию. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится в базе данных и файловой системе информационно-аналитической системы гимназии не менее года после завершения обучения.
- 1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются педагоги обучающихся, классные руководители обучающихся.
- 1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, документоведы, директор, заместители директора.  
По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте гимназии.



## **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, демонстрировать 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, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального 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 университете.

3.2 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

## **4. Структура портфолио**

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

4.1.1 Общие сведения об обучающемся (описание в свободной форме): Ф.И.О., автобиография, «мои личные качества», «мои достижения», «достижения в период освоения образовательной программы».

4.1.2 Сведения о выполнении обучающимся учебного плана образовательной программы:

-результаты выполнения практических работ (проектов) и отзывы руководителей на них. Результат выполнения практической работы (проекта) содержит: отсканированный титульный лист, имеющий все подписи участников образовательного процесса; содержательную часть практической работы;

-отчеты о прохождении практик и отзывы руководителей на них. Каждый отчет содержит: отсканированные титульный лист с подписями участников образовательного процесса, индивидуальное задание, дневник, рецензию —



характеристику обучающегося; содержательную часть отчета. Формат отзыва (рецензии) на работу определяется методическими рекомендациями по выполнению данного вида работы. К сведениям о выполнении учебного плана образовательной программы могут быть отнесены иные письменные работы обучающегося.

4.1.3 Документы, подтверждающие участие обучающегося в научно-исследовательской деятельности:

- в предметных олимпиадах;
  - в научно-практических конференциях;
  - в конкурсах, фестивалях, выставках;
  - в проектах, грантах;
- публикации в журналах, сборниках научных трудов.

4.1.4 Документы, подтверждающие участие обучающегося в работе органов школьного самоуправления, в общественных объединениях (отряды и пр.), в спорте, творческой и волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в образовательном учреждении.

4.1.5 Сведения о поощрениях обучающегося (благодарности, и др.).

4.1.6 Другие индивидуальные достижения обучающегося, включая дополнительное образование (семинары, тренинги, свидетельства о регистрации электронных ресурсов и т. п.).

4.1.7 Подраздел 4.1.2 является обязательным и заполняется преподавателем, осуществляющим обучение по соответствующей дисциплине или являющимся руководителем соответствующего вида программной системы «Личный кабинет преподавателя». Остальные разделы обучающийся заполняет самостоятельно при наличии соответствующей информации средствами программной системы «Личный кабинет обучающегося».

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.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, руководители обучающихся и модераторы.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет 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 университета;

-отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности сотрудников, ответственных за ведение портфолио:

-разрабатывают необходимое программное обеспечение;

-организуют доступ к портфолио с официального сайта гимназии;

-консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

5.5 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.

## **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.