Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа №82
имени дважды Героя России Першикова Василия Анатольевича
(МБОУ «Школа №82»)

СОГЛАСОВАНО
на Совете МБОУ
«Школа №82»
Протокол от 28.08.2025 №1

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа №82»
Протокол от 28.08.2025 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №82»
_____
И.С.Даниленко
Приказ от 28.08.2025 №_169__

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 24.08.2025 №1

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета обучающихся
Протокол от 23.08.2025 №1

Положение
об электронном портфолио обучающихся
МБОУ «Школа №82»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МБОУ «Школа №82» (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 информационных систем, 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.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, классный руководитель.

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, 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.);

-участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;

-спортивные достижения;

-волонтерская деятельность;

-другие индивидуальные достижения обучающегося.

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

5. Организация ведения портфолио

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

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, doxc (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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом образовательной организации и утверждается приказом директора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

6.3. Положение действует до принятия новой редакции.