МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.БЕЛОВО»
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

протокол от «17» августа 2026г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.О.Никитина

Приказ от «28» августа 2026 г. № 37-ш

Положение об электронном портфолио обучающегося в МБОУ « СОШ с.Белово»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося(далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МБОУ «СОШ с.Белово» (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 на цифровой образовательной платформе для образовательных организаций ГИС «Моя школа» на странице обучающегося в разделе «Достижения», 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.

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 конкурсах, олимпиадах, тематических уроках;

– участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях, акциях;

– 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 внеучебной деятельности.

5 Организация ведения портфолио

5.1 Портфолио ведется в электронном виде в закрытой защищённой цифровой образовательной платформе для образовательных организаций ГИС «Моя школа» на странице обучающегося в разделе «Достижения». Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация школы.

5.2 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.

6 Заключительные положения

6.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в соответствии с установленной локальными нормативными актами школы процедурой.