

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
САРАТОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №5»
410048, г. Саратов, 1-й Тульский проезд д 6-а
Телефон: 8 (8452) 924789

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающихся МОУ «ГИМНАЗИЯ № 5»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ «ГИМНАЗИЯ №5»

от « 30» августа 2023 года № 294

Директор МОУ «ГИМНАЗИЯ №5»



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося МОУ «ГИМНАЗИЯ № 5» (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "ГИМНАЗИЯ № 5" (далее - гимназия) 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 министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115, 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 электронной платформе «Дневник.ру» (раздел «Достижения»), на которой осуществляется учет образовательной деятельности гимназии по всем образовательным программам на уровне начального, основного и среднего образования. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения.

1.5 За внесение сведений в портфолио отвечает классный руководитель.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, его законные представители, классный руководитель, администратор «Дневник.ру».

По решению обучающегося все его достижения или их часть может находиться 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, продемонстрировать 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

Портфолио позволяет:

- получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, учебной деятельности и общественно-социальной активности с целью поощрения обучающегося.
- выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательной процесса;
- формировать личную ответственность обучающегося;
- организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в гимназии.

4 Структура портфолио

4.1 Портфолио содержит информацию:

- сведения об участии в конференциях, грантах, конкурсах, олимпиадах;
- публикации (статьи в журналах, сборниках и т.п.);
- участие в работе органов ученического 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 внеучебной деятельности.

5 Организация ведения портфолио

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, классные руководители, администрация гимназии.

5.3 Обязанности обучающегося:

- предоставляют классному руководителю сведения и документы для формирования портфолио;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- 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 гимназии;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности классных руководителей:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения обучающихся во всех видах деятельности;
- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

5.5. Обязанности администратора системы «Дневник.ру»:

- оказывает методическую и техническую поддержку;
- осуществляет контроль ведения электронного портфолио.

6 Заключительные положения

- 6.1 Настоящее Положение утверждается решением педагогического совета и директором школы.
- 6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета гимназии.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОУ «ГИМНАЗИЯ №5

Н.П. Коляганова

30.08.2023г.



РАССМОТРЕНО

протокол заседания
педагогического совета
№ 1 от 30.08.2023года