

Утверждено:
приказом «ГБОУ НСО «САКК
им. А.И. Покрышкина
(школа – интернат)»
№ 16 от 26.05.2024

Согласовано:
представитель работников
трудового коллектива
«ГБОУ НСО САКК
им. А.И.Покрышкина
(школа – интернат)»
 В.Ю.Ширин
«26» 05 2024 г.

Положение об электронном портфолио обучающегося

ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина школа-интернат)»

Новосибирск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Новосибирской области «Сибирский Авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)» обучающихся по образовательным программам 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. Ведение Портфолио - обязанность обучающихся под контролем родителей (законных представителей), классных руководителей, администрации школы.
- 1.5. Портфолио формируется в электронном виде с помощью на основе электронного образовательного ресурса «Элжур – образование электронная школа», 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.
- 1.6. Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют классные руководители.
- 1.7. Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, классный руководитель, родители и администрация школы.
 - 1.7.1. По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте школы.

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 общественносоциальной активности с целью поощрения обучающегося.
- 3.1.2. Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебнометодического 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 внеучебной деятельности.

5. Организация ведения портфолио

5.1. Портфолио ведется в электронном виде – на основе электронного образовательного ресурса «Элжур – образование электронная школа» встроенного в платформу ГОСУСЛУГИ.

5.2. Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, родители (законные представители), классные руководители, администрация школы.

5.3. Доступ к Портфолио ребенка, родителя (законного представителя) осуществляется через страницу электронного журнала.

5.4. Учащиеся 8-11-х классов заполняют Портфолио самостоятельно, согласно единым подходам, отраженным в настоящем Положении.

5.5. Подтверждают 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);

5.6. Обязанности классного руководителя:

- Подтверждает достижения, внесенные обучающимися, родителями (законными представителями)
- консультирует по мере необходимости учащихся, их родителей (законных представителей) в части оформления Портфолио и его содержания, а также осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;
- оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений;
- осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: ежегодно в сентябре проводит тематическое родительское собрание;

5.7. Обязанности администратора элжура:

- отвечает за достоверность представленных материалов.
- осуществляет контроль пополнения учащимися Портфолио;

5.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, организует и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

6. Критерии оценивания достижений учащихся при заполнении Портфолио.

Виды работ		Ученик			
		Школьный	Муниципальный	Региональный	Федеральный
Исследовательская работа					
Конкурсы	1 место	4	7	10	13
Олимпиады	2 место	3	6	9	12
Семинары	3 место	2	5	8	11
Спортивные достижения	участие	1	4	7	10
Доп. образование в ОУ	работа	1	2	3	4
Внеурочная деятельность	защита	5	6	7	8
Элективные курсы					
Школьные мероприятия	участие	1			
	Активное участие	2			
	организатор	3			

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается решением педагогического совета.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением педагогическим советом школы.