



**Частное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная
Гуманитарно-художественная школа
«МИРТ»**

191187, Санкт-Петербург, ул. Гагаринская, д.5. Тел/факс.:244-09-50, 244-09-59
Р/с 40703810320520001849 в Операционном офисе ТКБ БАНК ПАО г.Москва, к/с 301018108000000000385
ИНН 7814069276, КПП 784101001, БИК 044525388, ОКОНХ 92310, ОКПО 4549876

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ ГХШ «МИРТ»
Протокол № 6 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЧОУ ГХШ «МИРТ»
В. М. Петрова
Приказ № 10 от 26.05.2023 г.



**Положение об электронном портфолио обучающихся
в Частном образовательном учреждении
Средней общеобразовательной Гуманитарно-художественной
школе «МИРТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ЧОУ ГХШ «МИРТ»;
- Локальными нормативными актами ЧОУ ГХШ «МИРТ»
- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее - Портфолио) обучающихся в ЧОУ ГХШ «МИРТ»

1.3. Электронное портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс электронных документов, в котором отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и др.) за весь период обучения в ОО.

1.4. Данное Положение о портфолио обучающихся разработано в целях внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования, реализующих соответствующие программы общего образования

1.5. В настоящее время в Школе формируется единая информационная комплексная система, позволяющая оценивать качество образования по всем его показателям, связанным как с образовательными достижениями учащихся, так и с условиями и формами организации воспитательного процесса.

1.5. Портфолио оформляется для каждого обучающегося на всех уровнях обучения по желанию с согласия родителей (законных представителей) обучающихся. Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.6. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

1.7. Формирование Портфолио и ответственность за его содержание возлагается на обучающегося. Контроль за формированием, наполнением и размещением Портфолио осуществляют классные руководители.

1.8. 1.5. Портфолио формируется и хранится в Облачном сервисе с доступом по ссылке

1.9. Информационное содержание Портфолио хранится и распространяется в соответствии с федеральным законодательством и иными документами, связанными с хранением и распространением персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2.2. Ведение портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений обучающегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы НОО, ООО и СОО.

2.3. Задачи портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
- формирование высокой мотивации обучающихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способности практически применять приобретенные знания и умения;
- экспертиза сформированности универсальных учебных действий и компетенций выпускника;
- формирование мотивации дальнейшего личностного роста.

2.4. Электронное портфолио учащегося школы входит в единую комплексную информационную базу данных и является основой для формирования рейтинговой оценки внеурочных достижений на основе самопроектирования видов и форм деятельности.

Каждый ученик может вести свое портфолио с использованием единой системы.

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды школы.

3.2. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой в Облачном сервисе с доступом по ссылке

3.3. Обучающиеся могут создать два или один вид Портфолио: Личное портфолио и/или Портфолио проектов.

3.4. Структура Личного Портфолио:

1. Учебная деятельность:

- Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма

2. Внеурочная деятельность:

- Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма (научно-исследовательская деятельность, общественная деятельность)

3. Олимпиады

4. Конкурсы (в т. ч. творческая деятельность)

5. Спортивные достижения

3.5. Структура Портфолио проектов: должна соответствовать требованиям к проектам, определенным соответствующим локальным актом школы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1. Текстовые документы предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx). Параметры текстового редактора: поля - верхнее, нижнее - 2,0 см, левое - 3,0 см, правое 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, отступ (абзац) - 1,25 см.

4.2. Документы: Сертификаты, Грамоты, Дипломы, Благодарственные письма и т.п., содержащие подписи и печати, сканируются в формате jpg, png или pdf.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

4.3. Размер фото не должен превышать 500 Кб, разрешение должно быть не менее 1024x768;

4.4. Презентации должны быть сохранены в форматах ppt, pptx..

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио формируется обучающимся самостоятельно или при помощи классного руководителя по форме установленной данным Положением.

5.2. Портфолио обновляется по инициативе обучающегося в течение всего периода обучения в ОО по мере необходимости.

5.3. Электронная версия Портфолио, после подготовки обучающимся, размещается в личной папке обучающегося в Облачном сервисе с доступом по ссылке.

5.4. Портфолио рассматривается как один из источников документов и информации для определения индивидуального рейтинга с целью представления обучающегося на соискание премий разного уровня.

5.5. По окончании обучающимся ОО электронная версия Портфолио подлежит удалению.

5.6. Сведения, вносимые в электронное Портфолио, подлежат защите, в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных», что оформляется согласиями на обработку персональных данных в ОО.

5.7. Доступ к электронным портфолио обучающихся устанавливается в Облачном сервисе с доступом по ссылке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение согласовываются педагогическим советом и утверждаются приказом директора ОО