

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МАОУ
«Экономическая гимназия»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.



Директор МАОУ «Экономическая гимназия»
К.Г. Бакалэ
Приказ № 151 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио ученика в в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска "Экономическая гимназия"

Общие положения

«Электронное портфолио» ученика (далее «Портфолио») МАОУ "Экономическая гимназия" (далее «Гимназия») — комплект электронных документов и материалов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений.

«Портфолио» способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в Гимназии.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. Портфолио предназначено для формирования отчёта о процессе образования обучающегося, для составления «картины» значимых образовательных результатов в целом, отслеживания индивидуального прогресса, демонстрации его способности практически применять приобретённые знания и умения.

Данное положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

ст. 23 Конституции РФ о праве на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

ст.24 Конституции РФ о сборе, хранении, использовании и распространении информации о частной жизни лица без его согласия;

ФЗ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

ФЗ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ст. 16 «Конвенции о правах ребёнка»;

письмом Минобрнауки от 29 июля 2009 г. N 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»

Уставом МАОУ "Экономическая гимназия"

2. Цели и задачи введение портфолио

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

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

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.

3. Структура портфолио

Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды Гимназии.

Структура Личного Портфолио:

А) Учебная деятельность:

сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии обучающегося и/или достижениях в учебной деятельности.

Б) Дополнительное образование:

сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии обучающегося и/или полученные за достижения во внеурочной деятельности по нескольким разделам (или одному из разделов): научно-исследовательская деятельность, творческая деятельность, спортивная деятельность, общественная деятельность, иные направления.

В) Социальная активность:

сертификаты, грамоты, благодарности, иные направления .

4. Требования к оформлению портфолио

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.

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 питаться без затруднений в масштабе 1:1.

Размер фото не должен превышать 500 Кб, разрешение должно быть не менее 1024x768; Презентации должны быть сохранены в форматах ppt, pptx..

5. Порядок формирования портфолио

Портфолио создается с разрешения родителя или законного представителя обучающегося.

Электронные документы для Портфолио формируются обучающимся самостоятельно и после подготовки классный руководитель размещает электронные документы в личном кабинете обучающегося на платформе электронного дневника в разделе "Достижения".

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

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

По окончании обучающимся Гимназии электронная версия Портфолио подлежит удалению.

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

Доступ к электронным портфолио обучающихся устанавливается администратором платформы «Дневник. ру», в соответствии с регламентом работы.

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 Гимназии.