

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 25»  
(МБОУ «СОШ № 25»)**

**ПРИКАЗ**

от 01.09.2023 г.

№ 221 -Д

Новомосковск

Об утверждении Положения «О электронном портфолио учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании решения Педагогического совета (протокол от 28.08.2023 г. № 12), Совета родителей (протокол от 29.08.2023 г. № 3), руководствуясь п. 4.7 Устава,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О электронном портфолио учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» (Приложение № 1).
2. Учителю информатики (Трунова Т.Ю.) разместить данный приказ на сайте Организации. Срок – 01.09.2023 г.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.И. Бурцева

Согласовано:

Юрисконсульт

М.С. Поляков

Заместитель директора

С.С. Сокольцова

Заместитель директора

О.И. Фокина

С приказом ознакомлена

Т.Ю. Трунова

**Положения**  
**«О электронном портфолио учащихся Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 25»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О электронном портфолио учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее –Положение) регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее -Портфолио) учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25 (далее- Организация)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Организации, иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

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

1.4. Портфолио оформляется для каждого учащегося на всех уровнях обучения по желанию с согласия родителей (законных представителей) учащихся. Портфолио формируется на каждого учащегося отдельно.

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления учащегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. Учащийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

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

1.7. Портфолио размещается в электронном виде на платформе ЕСИА АИС «Сетевой город. Образование».

1.8. 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 учащегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2.2. Ведение портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений учащегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Задачи портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования учащихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
- формирование высокой мотивации учащихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- отслеживание индивидуального прогресса учащихся 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**

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды Организации. Портфолио формируется в личном кабинете учащегося в системе ЕСИА АИС «Сетевой город. Образование», разделе «Ресурсы».

3.2. Учащиеся могут создать два или один вид Портфолио: личное портфолио и/или Портфолио проектов.

3.3. Структура Личного Портфолио:

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

3.3.2. Внеурочная деятельность: - сертификаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма, ссылки на документы, свидетельствующие об участии учащегося 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.

3.4. Структура Портфолио проектов: должна соответствовать требованиям к проектам, определенным законодательства.

## **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 учащимся самостоятельно или при помощи классного руководителя по форме установленной данным Положением.

5.2. Портфолио обновляется по инициативе учащегося в течение всего периода обучения в Организации по мере необходимости.

5.3. Электронная версия Портфолио, после подготовки учащимся, размещается в личном кабинете учащегося на платформе ЕСИА АИС «Сетевой город. Образование», в разделе «Ресурсы».

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 учащимся Организации 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 (Приложение № 1)

5.7. Доступ к электронным портфолио учащихся устанавливается администратором платформы ЕСИА АИС «Сетевой город. Образование», в соответствии с регламентом работы.

### **6. Заключительное положение**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты принятия его на педагогическом совете и утверждения приказом руководителя Организации.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. По мере необходимости в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения.

Директор

И.И. Бурцева

Приложение № 1  
к Положению «О электронном  
портфолио учащихся Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 25»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАНИНА

В соответствии со требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных (моего ребенка), при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя

Директор

И.И. Бурцева