

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Хабаровска «Средняя школа № 83»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

«30» августа 2023 года

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета школы

«31» августа 2023 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

директор школы

И.А. Агафонова

«31» августа 2023 года



**Положение
об электронном портфолио ученика**

I. Общие положения

- 1.1. Электронное портфолио школьника – раздел Дневника.ру, позволяющие фиксировать, накапливать и проводить рейтинг достижения обучающихся, оценивать усилия, прогресс и достижения в различных областях за определенный период обучения.
- 1.2. Цель заполнения электронного портфолио школьника (далее – Портфолио) – саморазвитие обучающегося через накопление собственных достижений и выстраивание индивидуального маршрута развития личности.
- 1.3. Заполнение портфолио осуществляется в Дневнике.ру, в разделе «Достижения» классными руководителями общеобразовательной организации с первого по одиннадцатый класс.
- 1.4. Общий контроль за заполнением портфолио осуществляет администрация школы.
- 1.5. Портфолио закрыто для доступа других пользователей, просматривать данные может только родитель (законный представитель обучающегося), обучающийся, классный руководитель и администратор Дневник.ру школы. Редактировать может классный руководитель и администратор Дневник.ру школы.
- 1.6. В портфолио загружаются достижения обучающихся в электронном виде по типу: «Достижения», «Благодарность», «Грамота», «Похвальный лист», «Проект», «Сертификат».
- 1.7. Работа в системе Дневник.ру должна осуществляться с учетом следующих принципов:
 - систематичность и регулярность;
 - доставление предоставляемой информацией;
 - соблюдение безопасности персональных данных обучающихся.

II. Содержание и структура электронного портфолио школьника

- 2.1. Перед загрузкой документа из раскрывающегося списка выбирается тип: «Достижения», «Благодарность», «Грамота», «Похвальный лист», «Проект», «Сертификат»;
- 2.2. Уровень достижения: общеобразовательная организация, округ, город, регион, всероссийский, международный;
- 2.3. Дата проведения;

- 2.4. Предмет;
- 2.5. Педагог;
- 2.6. Призовое место;
- 2.7. Описание (указывается результат учащегося по мероприятию в свободной форме);
- 2.8. Документ (прикрепить файл);

III. Порядок размещения и редактирования информации в электронном портфолио школьника.

- 3.1. Информация в электронном портфолио школьника загружается в оцифрованном виде, путем размещения электронных версий документов в соответствующем разделе.
- 3.2. В портфолио загружаются только значимые достижения в области науки, спорта, творчества, социальной деятельности и иные приравняемые к ним достижения, характеризующие реальное развитие личности.
- 3.3. Загружаемые в портфолио файлы должны иметь формат pdf или jpg, по объему не превышать 1 Мб.
- 3.4. Портфолио может редактироваться классным руководителем образовательной организацией, корректироваться и пополняться в течение всего времени его функционирования.

IV. Ответственность за формирование информации в электронном портфолио школьника

- 4.1. Сторонами, ответственными за формирование портфолио является руководитель общеобразовательной организации, администратор, классный руководитель, заполняющий портфолио.
- 4.2. Руководитель общеобразовательной организации:
 - обеспечивает в школе материально-технические, кадровые и организационные условия по заполнению портфолио;
 - отвечает за своевременность и актуальность согласие родителей обучающихся на размещение данных о ребенке на электронном носителе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152/ФЗ «О персональных данных»;
- 4.3. Администратор образовательной организации:
 - организует методическое сопровождение работы по заполнению работы;
 - осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации в электронном портфолио школьника;
 - осуществляет редактирование роли вновь зарегистрированных сотрудников, присваивая статус учитель;
 - помогает в решении технических вопросов по заполнению портфолио;
- 4.4. Классный руководитель:
 - организует взаимодействие с родителями обучающихся по заполнению портфолио;
 - осуществляет проверку и загрузку в портфолио достижений учащихся, включая информацию об уровне достижений, типе участия, результате.