

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа города Багратионовска»**

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 68, тел. (840156)3-22-63; 3-27-46

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим
советом
протокол №12
от 25.06.2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 512
от 26.06.2024 г.
Директор школы

_____ Г. Р. Жаркова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение, Портфолио) разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и регулирует порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «Средняя школа города Багратионовска» (далее – Школа) в процессе освоения ими основных образовательных программ (далее – ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании действующего законодательства в сфере образования.

1.3. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- **портфолио обучающегося** – комплексный документ, отражающий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;
- **технология портфолио** – педагогическая технология формирования навыков самооценки учащихся, развития у них рефлексивных, коммуникативных, познавательных и личностных универсальных учебных действий;
- **индивидуальное образовательное достижение обучающегося** – результат освоения обучающимся ООП начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеразвивающих программ;
- **ВСОКО** – внутренняя система оценки качества образования
-

2. Цели, задачи и функции электронного портфолио обучающегося

2.1. Целями Портфолио являются:

- реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;

- привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (законных представителей) к достижениям обучающихся в урочной и внеурочной деятельности;
- сбор информации о достижениях обучающихся в урочной и внеурочной деятельности;
- установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемым результатам образовательных программ;
- совершенствование ВСОКО.

2.2. Основные задачи Портфолио обучающегося:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по уровням образования;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции электронного портфолио обучающегося:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.4. В состав Портфолио включаются результаты, достигнутые обучающимся как в ходе учебной, так и в иных формах деятельности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-спортивной, трудовой, в рамках реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ. Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах, выставках, концертах, спортивных мероприятиях и др.

3. Порядок ведения Портфолио

3.1. Ведение Портфолио осуществляется на электронном образовательном ресурсе ЭлЖур.

3.2. Обучающиеся Школы заполняют Портфолио как самостоятельно, так и под руководством педагога (классного руководителя), родителя (законного представителя) в соответствии с его содержанием и структурой.

3.3. Классный руководитель по мере необходимости консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) в части требований, предъявляемых к Портфолио.

4. Содержание и структура Портфолио

4.1. В формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация Школы.

4.2. Структура Портфолио представлена следующими разделами:

- «Достижения в учебной деятельности»;
- «Олимпиады»;
- «Конкурсы»;
- «Исследовательская работа»;
- «Дополнительное образование в ОУ»;
- «Дополнительное образование вне ОУ»;
- «Спортивные достижения»;
- «Мероприятия в ОУ»;
- «Мероприятия вне ОУ»;
- «Творчество».

4.3. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения Портфолио;
- достоверность сведений, представленных в Портфолио;
- завершенность представленных материалов.

4.4. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио.

5. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио

5.1. Данные Портфолио по разделам «Олимпиады» и «Конкурсы», «Исследовательская работа» обобщаются и учитываются при оценке достижения учащимися метапредметных образовательных результатов освоения ООП.

5.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) данные Портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося.

6. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

6.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, заместители директора.

6.2. Обязанности обучающегося:

- вносить в портфолио самостоятельно (7-11 класс) или совместно с родителями (законными представителями (1-6 класс)) информацию;
- прикреплять подтверждающие документы (сканированные копии грамот, дипломов, сертификатов и пр.) в пределах своей компетенции (разделы: Дополнительное образование вне ОУ, Мероприятия вне ОУ, Спорт вне ОУ, Творчество вне ОУ).

6.4. Обязанности родителей:

- участвовать в заполнении портфолио;
- осуществлять контроль за его пополнением в рамках своей компетенции.

6.5. Обязанности классного руководителя:

- помогать в заполнении портфолио (при необходимости) по разделам, касающихся деятельности обучающегося вне Школы;
- организовать воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществлять посредническую деятельность между обучающимися и учителями;
- осуществлять контроль пополнения обучающимися портфолио;
- вносить в портфолио информацию в пределах своей компетенции (разделы: Мероприятия в ОУ, Конкурсы);
- подтверждать самостоятельно добавленные обучающимися достижения по вышеуказанным разделам;
- осуществлять разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам заполнения портфолио.

6.6. Обязанности учителей:

- проводить информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;
- заполнять следующие разделы портфолио: Олимпиады (по преподаваемому предмету), Конкурсы (по преподаваемому предмету), Исследовательская работа (по преподаваемому предмету).

6.7. Обязанности заместителя директора:

- заместитель директора (направление деятельности - учебно-воспитательная работа) организует работу и осуществляет контроль за деятельностью учителей (в курируемых классах) по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности ОО (своевременное, корректное пополнение материалами Портфолио обучающегося в соответствии с настоящим Положением);
- заместитель директора (направление деятельности - воспитательная работа) организует работу и осуществляет контроль за деятельностью классных руководителей по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности ОО (своевременное, корректное пополнение материалами Портфолио обучающегося в соответствии с настоящим Положением).

6.8. Обязанности директора ОО:

- разрабатывать и утверждать нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- распределять обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности;
- осуществлять общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об электронном портфолио обучающегося является локальным нормативным актом образовательной организации, изменение и внесение дополнений в который иницируются на педагогическом совете образовательной организации в установленном порядке согласно Устава.