

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская начальная общеобразовательная школа»
(МОУ «Волосовская НОШ»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол № 2 от 29.09.2023)

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 93

от 02.10.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Волоовская начальная общеобразовательная школа» (далее— школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Уставом МОУ «Волосовская НОШ»
- 1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Школе и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.
- 1.3. Оценка внеурочных достижений учащихся формируется на основе электронного портфолио ученика.
- 1.5. Электронное портфолио позволяет отразить достижения каждого конкретного учащегося. В частности, технология портфолио позволяет подойти к решению проблемы оценивания сформированности социальных, информационных, коммуникативных компетенций учащихся.
- 1.6. Преимущества электронного портфолио:
 - современность;
 - оперативность (возможность быстро вносить необходимые изменения);
 - функциональность;
 - эффективность (повышение самооценки обучающихся);
 - эргономичность;
 - возможность соотнесения самооценки с экспертной оценкой, оценкой родителей, педагогов, общественности;
 - открытость и прозрачность для всех участников образовательного процесса.

2. Цели, задачи и функции портфолио

- 2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.
- 2.2. Основные задачи портфолио:
 - поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
 - поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
 - развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

- 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;
- обеспечение защиты информации портфолио, размещенной в Электронном журнале (<https://e-school.obr.lenreg.ru/authorize/login>)

2.3. Функции портфолио:

- 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. 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. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио учащегося

3.1. Обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой на платформе образовательного ресурса <https://e-school.obr.lenreg.ru/angular/school/portfolio/personal/> Родители (законные представители) обучающегося помогают детям оформить портфолио и контролируют его пополнение.

3.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрацию Школы с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

3.3. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;

- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
 - организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или учебной области.
- 3.4. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.
- 3.5. Заместитель директора по ВР:
- информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в школе, районе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся;
 - организует работу по реализации в практике ведения Портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
 - осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в Школе.
- 3.6. Директор:
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
 - распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
 - создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
 - осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

4. Учет и использование портфолио

- 4.1. Результаты оценки портфолио учитываются:
- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
 - при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
 - при проведении внутришкольного контроля;
 - в ходе проведения внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).
- 4.2. Материалы портфолио используются при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании начальной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

БОЛКОНСКАЯ	Подписано цифровой
МАРИНА	подписью: БОЛКОНСКАЯ МАРИНА
ЕВГЕНЬЕВНА	ЕВГЕНЬЕВНА Дата: 2023.10.04 12:13:02
	+03'00'