

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
Г.ГАЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

переулок Парковый, д.3, г.Гай, Оренбургская область, 462630
тел. (35362) 4-13-57, 4-31-08, e-mail: gaischool6@yandex.ru
ИНН 5604002835 ОГРН 1025600683470

«Рассмотрено»

На Педагогическом совете
МАОУ "СОШ № 6"
Протокол № 5
От 19.04.2023

«Утверждаю»

Директор
МАОУ "СОШ № 6"

Т.С.Крылова

Приказ № 227 от 19.04.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №6" г.Гая Оренбургской области (далее- Школа) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

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. В МАОУ "СОШ № 6" оценка внеурочных достижений учащихся формируется на основе электронного портфолио ученика.

1.4. В настоящее время в Школе формируется единая информационная комплексная система, позволяющая оценивать качество образования по всем его показателям, связанным как с образовательными достижениями учащихся, так и с условиями и формами организации воспитательного процесса.

1.5. Педагогический коллектив школы рассматривает портфолио как наиболее целесообразную технологию, позволяющую получить интегральную оценку и отражающую 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;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования;
- обеспечение защиты информации портфолио, размещенной в электронном журнале

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 разделе «Портфолио».

3.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают детямоформить портфолио и контролируют его пополнение.

3.3. 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.

3.4. Учителя-предметники:

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

- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или учебной области.

3.5. Администрация МАОУ "СОШ № 6":

- 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 распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- 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 основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

4.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

4.4. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора Школы.