

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
основная общеобразовательная школа № 2
городского округа Отрадный Самарской области**

Принято
на Педагогическом совете
ГБОУ ООШ № 2
Протокол № 1 от 29.08.2022

Утверждаю
Директор ГБОУ ООШ № 2
_____ В. В. Филиппова
Приказ № 176- од от 01.09.2022

Согласовано
с Управляющим Советом
Председатель: Крюкова М. А.
Протокол № 1 от 26.08.2022

Принято
с учетом мнения совета родителей
Протокол № 1 от 26.08.2022

Принято
с учетом мнения совета обучающихся
Протокол № 1 от 26.08.2022

**Положение
об электронном портфолио обучающихся ГБОУ ООШ № 2**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся ГБОУ ООШ № 2 (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минпросвещения Российской Федерации № 286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями на 18 июля 2022 года;
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года №1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ГБОУ ООШ № 2;
- Локальными нормативными актами ГБОУ ООШ № 2;
- Иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса в ГБОУ ООШ № 2.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование электронного портфолио (далее Портфолио) обучающихся ГБОУ ООШ № 2.

1.3. Электронное портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс электронных документов и материалов, в котором отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности: образовательной, научно-исследовательской,

творческой, общественной и др. за весь период обучения в ГБОУ ООШ № 2.

- 1.4. Портфолио оформляется для каждого обучающегося на всех уровнях обучения по желанию с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.
- 1.5. Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.
- 1.6. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.
- 1.7. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.
- 1.8. Материалы Портфолио могут быть использованы:
 - для формирования банка данных одаренных детей;
 - для составления отчетов о деятельности ГБОУ ООШ №2;
 - для оценки личностных результатов обучающихся;
 - для определения уровня сформированности универсальных учебных действий обучающихся.
- 1.9. Портфолио размещается в электронном виде на платформе «Сетевой город. Образование».
- 1.10. 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 обучающегося

- 2.1. **Основной целью** формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.
- 2.2. Ведение портфолио является демонстрацией индивидуальных достижений обучающегося в различных направлениях деятельности в рамках освоения основной образовательной программы НОО и ООО.
- 2.3. **Задачи портфолио:**
 - расширение возможности образования и самообразования обучающихся;
 - поощрение активности и самостоятельности обучающихся;
 - формирование высокой мотивации обучающихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
 - развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
 - отслеживание индивидуального прогресса обучающихся 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 электронного портфолио обучающегося

- 3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно - образовательной среды ГБОУ ООШ № 2.
- 3.2. Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося в системе «Сетевой город. Образование», в разделе «Ресурсы».
- 3.3. Структура личного портфолио:
 - «Успеваемость»,
 - «Олимпиады»,
 - «Конкурсы»,
 - «Исследовательская работа»,
 - «Дополнительное образование»,
 - «Спортивные достижения»,
 - «Школьные мероприятия»,
 - «Внешкольные мероприятия»,
 - «Творчество»,

- «Предпрофильные курсы».
- 3.4. В разделе «Успеваемость» указывается средний показатель успеваемости обучающегося в баллах или в процентах.
- 3.5. В разделах «Олимпиады», «Конкурсы», «Исследовательская работа» указываются:
- название предмета/конкурса/работы,
 - ФИО учителя/руководителя проекта,
 - этап (школьный, муниципальный, окружной, региональный, всероссийский, международный).
- 3.6. Раздел «Предпрофильные курсы» содержит информацию:
- название курса,
 - ФИО учителя,
 - об этапе защиты проекта.
- 3.7. Раздел «Дополнительное образование» содержит информацию:
- о программе дополнительного образования,
 - ФИО учителя,
 - название работы,
 - о наличии/защите работы,
 - о результатах (сертификат, грамота, диплом, благодарственное письмо, ссылка на документ).
- 3.8. В разделе «Спортивные достижения» указывается:
- вид спорта,
 - ФИО тренера,
 - этап (школьный, муниципальный, окружной, региональный, всероссийский, международный),
 - результаты (сертификат, грамота, диплом, благодарственное письмо, ссылка на документ)
- 3.9. В разделах «Школьные мероприятия», «Внешкольные мероприятия», указываются:
- название мероприятия,
 - дата,
 - ФИО организатора,
 - результаты (сертификат, грамота, диплом, благодарственное письмо, ссылка на документ)
- 3.10. В разделе «Творчество» указывается:
- вид творчества,
 - ФИО руководителя,
 - название мероприятия,
 - результаты (сертификат, грамота, диплом, благодарственное письмо, ссылка на документ)
- 3.11. В Портфолио хранятся документы, подтверждающие награды/участие обучающегося.
- 3.12. Портфолио показывает рейтинг обучающегося в классе/ в школе.

4. Порядок формирования электронного портфолио обучающегося

4.1. Период составления Портфолио:

- 1-4 классы,
- 5-9 классы.

4.2. В формировании Портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация ГБОУ ООШ № 2 .

4.3. Портфолио обучающегося пополняется систематически, не реже одного раза в четверть.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении электронного портфолио обучающегося

5.1. При формировании Портфолио обучающегося функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- Формирование Портфолио и ответственность за его содержание возлагается на обучающегося;
- Классный руководитель несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации ГБОУ ООШ № 2 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, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- Осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

5.2. Все педагогические работники, участвующие в образовательном процессе ребенка, обязаны принимать участие в пополнении Портфолио обучающегося.

5.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.
- Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении Портфолио ребёнка.

5.4. Заместители директора:

- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы ГБОУ ООШ № 2;
- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в ГБОУ ООШ № 2.

5.5. Портфолио может рассматриваться как один из источников документов и информации для определения индивидуального рейтинга с целью представления обучающегося на соискание премий разного уровня.

5.6. По окончании обучающимся ОО электронная версия Портфолио подлежит удалению.

5.7. Сведения, вносимые в электронное Портфолио, подлежат защите, в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных», что оформляется согласиями на обработку персональных данных в ОО.

5.8. Доступ к электронным портфолио обучающихся устанавливается администратором платформы «Сетевой город. Образование», в соответствии с регламентом работы.