

Обсуждено и принято
на педсовете
протокол №1
от 29.08.2023 г.

Согласовано
председатель проф.комитета
_____ В.В. Владимирова
«29» августа 2023 г.

Утверждено
директор МБОУ «СОШ № 4»
_____ О.Л. Пономарёва
приказ №257 от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио школьника

I. Общие положения

- 1.1. Электронное портфолио школьника - раздел Электронного дневника школьника (БАРС.Образование. Электронная школа - <https://es.ciur.ru>), позволяющий 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. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в образовательной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального, основного и среднего общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующий уровень образования.
- 1.3. Заполнение портфолио осуществляется на сайте «БАРС.Образование. Электронная школа» <https://es.ciur.ru>, в разделе «Портфолио» обучающимися общеобразовательных организаций с 1 по 11 класс. Портфолио обучающихся с 1 по 5 класс заполняют родители (законные представители). Портфолио с 6 по 11 класс заполняют обучающиеся.
- 1.4. Общий контроль за заполнением портфолио осуществляют классные руководители, администратор электронного журнала и заместитель директора по УВР.
- 1.5. Портфолио закрыто для доступа других пользователей, просматривать и редактировать данные может только классный руководитель, администратор электронного журнала, заместитель директора по УВР и родитель (законный представитель) обучающегося с 1 по 5 класс в рамках своих компетенций.
- 1.6. В портфолио загружаются достижения обучающихся в электронном виде по разделам: «Творческие работы», «Мои увлечения», «Достижения».
- 1.7 Работа в системе «БАРС.Образование. Электронная школа» должна осуществляться с учетом следующих принципов:
 - 1.7.1 систематичности и регулярности;
 - 1.7.2 достоверности предоставляемой информации;
 - 1.7.3 соблюдения безопасности персональных данных обучающихся.

II. Структура и содержание электронного портфолио школьника

- 2.1. Электронное портфолио школьника включает в себя три раздела: «Творческие работы», «Мои увлечения», «Достижения».
- 2.2. Раздел «Творческие работы» позволяет добавлять творческие работы, рефераты, проекты.
- 2.3. Раздел «Мои увлечения» позволяет в свободной письменной форме описать свои увлечения и интересы.
- 2.4. Раздел «Достижения» позволяет добавить свидетельства об участии в мероприятиях, дипломы, сертификаты, указывая при этом дату, описание, вид мероприятия, уровень проведения, результат участия, звание/разряд.

III. Порядок размещения и редактирования информации в электронном портфолио школьника

- 3.1. Информация в электронное портфолио школьника загружается в оцифрованном виде, путем размещения электронных версий документов в соответствующих разделах.
- 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. Загрузка достижений осуществляется путем нажатия кнопки «Добавить».
- 3.4. Портфолио может редактироваться администратором электронного журнала образовательной организации, корректироваться и пополняться обучающимся, родителем (законным представителем), классным руководителем и заместителем директора по УВР в течение всего времени его функционирования.

IV. Ответственность за формирование информации в электронном портфолио школьника

- 4.1. Сторонами, ответственными за формирование Портфолио, являются руководитель общеобразовательной организации, администратор, имеющий доступ к электронному журналу, заместитель директора по УВР, классные руководители, обучающиеся, заполняющие Портфолио.
- 4.2. Руководитель общеобразовательной организации:
 - 4.2.1. обеспечивает в общеобразовательной организации материально-технические, кадровые и организационные условия для заполнения Портфолио;
 - 4.2.2. организует методическое сопровождение работы по заполнению Портфолио;
 - 4.2.3. осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации в электронном портфолио школьника;
 - 4.2.4. назначает ответственного администратора от образовательной организации, имеющего полный доступ к системе БАРС.Образование. Электронная школа.
 - 4.2.5. организует взаимодействие с родителями воспитанников по заполнению электронного портфолио школьника;
 - 4.2.6. отвечает за своевременность и актуальность согласия 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 электронного журнала:
 - 4.3.1. ведет общий контроль за заполнением Портфолио, правильностью заполнения данных об образовательной организации;
 - 4.3.2. осуществляет редактирование роли вновь зарегистрированных сотрудников, присваивая статус «Учитель»;
 - 4.3.3. прикрепляет обучающихся в параллели (классы), осуществляет перевод обучающихся в другие классы;
 - 4.3.4. помогает в решении технических вопросов по заполнению Портфолио.
- 4.4. Классный руководитель и заместитель:
 - 4.4.1. осуществляет проверку всех загруженных в Портфолио достижений прикрепленных обучающихся своего класса, включая информацию об уровне достижений, типе участия, результате.
- 4.5. Заместитель директора по УВР:
 - 4.5.1. добавляет достижения обучающихся, удаляет и корректирует некорректные или спорные материалы, загруженные в Портфолио, с объяснением причин удаления обучающемуся или его родителям (законным представителям);
 - 4.5.1. организует взаимодействие с родителями обучающихся по заполнению Портфолио.