


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»
689273 ЧАО, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, 29, тел. (факс)2-52-37
E-mail: sireniki_school@mail.ru

ПРИНЯТО:

На педагогическом Совете
Школы
Секретарь 
Протокол № 8
от «25 » мая 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ООШ с. Сиреники»

Щуцкая Я.Ю.

Приказ № 147-о.д от «27» июля 2023 года

**Положение
об электронном портфолио
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа села Сиреники»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном портфолио достижений обучающихся МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в действующей редакции;
- Постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2014 г. №1599 в действующей редакции;
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1026;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 г. N 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Приказа Минобрнауки РФ от 19 декабря 2014 г. №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Электронное портфолио обучающегося МБОУ «Основная общеобразовательная школа» (далее - Портфолио) – индивидуальный комплекс электронных документов, в котором отражаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и др.) за весь период обучения в МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники».

Портфолио – это часть электронной информационно-образовательной среды МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники».

1.3. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в период его обучения в школе.

1.4. Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

- 1.5. Портфолио обучающихся оформляется в Цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» (далее по тексту – ЦОП «Дневник.ру»).
- 1.6. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение в МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники» и завершается по окончании обучения. По окончании обучения в МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники» электронная версия Портфолио обучающегося подлежит удалению.
- 1.7. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной др., а так же является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. В Портфолио хранятся копии документов, подтверждающие наличие наград/участия обучающегося в мероприятиях различного уровня.
- 1.8. Портфолио отражает рейтинг обучающегося в классе/в МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники». Количество достижений всех обучающихся класса можно увидеть в разделе «Достижения» на странице класса.
- 1.9. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, является как качественной, так и количественной.
- 1.10. Материалы Портфолио обучающихся могут быть использованы МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»:
 - для формирования банка данных одаренных детей;
 - для составления отчетов о деятельности МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»;
 - для оценки личностных результатов обучающихся;
 - для определения уровня сформированности универсальных учебных действий обучающихся.
- 1.1. Ответственность за ведение портфолио возлагается на обучающегося. Обучающийся под руководством классного руководителя регулярно обновляет и дополняет Портфолио во время обучения. Контроль над формированием, наполнением и размещением Портфолио, а также помощь в размещении портфолио осуществляют классные руководители.
- 1.12 В случае отсутствия у обучающегося и его родителей (законных представителей) возможности ведения Портфолио в ЦОП «Дневник.ру», данный вид деятельности осуществляет классный руководитель школьника совместно с программистом МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники», осуществляющим администрирование цифровой платформы.

2. Цель и функции Портфолио

2.1 Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2.2 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.

2.3 Портфолио реализует следующие **функции образовательного процесса**:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

- *целеполагания*: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

- *мотивационную*: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

- *содержательную*: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

- *развивающую*: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

- *рейтинговую*: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.4 Портфолио обеспечивает следующие функции информационно-образовательной среды МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники» в образовательном процессе:

- автоматизация процессов внутренней оценки качества образования МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»;

- учет результатов мероприятий внутренней оценки качества образования;

- формирование статистических и аналитических отчетов в электронном виде;

- формирование информации о рейтинге обучающихся.

3. Структура Портфолио

3.1. Портфолио является одним из компонентов электронной информационно-образовательной среды МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники».

3.2. Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося в ЦОП «Дневник.ру».

3.3 Портфолио включает следующие разделы: «Личные данные», «Достижения».

3.3.1. В разделе «Личные данные»

- размещаются следующие сведения об обучающемся:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Место рождения
- Гражданство
- Подтверждение проживания на территории, закрепленной за ОО

- по усмотрению родителей (законных представителей) обучающегося могут быть внесены следующие сведения об обучающемся:

- Заметки
- Документы удостоверяющие личность (СНИЛС, Виза, данные свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдано, дата выдачи, место выдачи, номер актовой записи), иного документа удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, место выдачи))
- Контактные данные (Адрес постоянной регистрации, Адрес временной регистрации, Дата окончания временной регистрации, Фактический адрес проживания, E-mail, рабочий телефон, мобильный телефон, домашний телефон, предпочтительный выбор связи).

3.3.2. В раздел «Достижения» вносится информация о достижениях обучающегося в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях с приложением электронных копий подтверждающих документов в соответствии с механизмом, описанном в Разделе 5 настоящего Положения.

4. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении Портфолио обучающихся

При формировании Портфолио обучающегося функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

4.1. Обучающийся:

- принимает участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях и иных мероприятиях различного уровня;
- предоставляет наградные материалы (оригиналы или их электронные копии) классному руководителю.

4.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники» с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- осуществляет сканирование или помощь по сканированию наградных документов, подлежащих размещению в разделе «Достижения» Портфолио;
- подготавливает информационный лист к наградному документу, подлежащему размещению в разделе «Достижения» Портфолио, для заместителя директора по ИКТ, осуществляющего администрирование в ЦОП «Дневник.ру» (Приложение к настоящему Положению);
- предоставляет заместителю директора по ИКТ, осуществляющему администрирование в ЦОП «Дневник.ру», электронные копии наградных документов обучающихся, подлежащих размещению в разделе «Достижения» Портфолио и описание наградных документов;
- 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;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы.

4.3. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребенка обязаны принимать участие в пополнении Портфолио обучающегося. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций и иных мероприятий.

4.4. Заместитель директора по ИКТ, осуществляющий администрирование в ЦОП «Дневник.ру»:

- получает от классного руководителя электронные копии наградных документов обучающихся, подлежащих размещению в разделе «Достижения» Портфолио, и информационные листы к ним;
- размещает копии наградных документов обучающихся в разделе «Достижения» Портфолио ЦОП «Дневник.ру»;
- выгружает информацию о награждениях обучающихся по запросам для администрации МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники».

4.5. Заместитель директора по УР:

- общее руководство и контроль деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники».

5. Механизм внесения данных в раздел «Достижения» Портфолио обучающихся

5.1. Достижения добавляются отдельно каждому обучающемуся заместителем директора по ИКТ, осуществляющим администрирование в ЦОП «Дневник.ру».

5.2. Создание типа достижения

5.2.1. Перед добавлением достижений конкретным ученикам заместитель директора по ИКТ создает типы достижений в разделе «Администрирование» в блоке «Справочники», нажав на кнопку «Достижения».

МАОУ «Техникум №10» - Администрирование

Достижения

Тип достижения
Конкурс
Концерт

Сохранить

5.2.2 Для создания типа достижения нужно ввести его название и нажать на кнопку «Сохранить».

5.2.3. Типы достижений, подлежащие внесению в блок «Справочник» раздела «Администрирование»:

- Олимпиада
- Конкурс
- Викторина
- Выставка
- Концерт
- Урок
- Урок мужества
- Игра
- Турнир
- КВН
- КТД
- Участие в добровольческой деятельности
- иное

Примечание: удалить тип достижения можно только в том случае, если нет ни одного ученика, у которого указан этот тип достижения.

5.3. Для добавления достижения заместитель директора по ИКТ:

- переходит в настройки профиля обучающегося;
- переходит на вкладку «Достижения»;
- нажимает на кнопку «Добавить достижение».

МАОУ «Техникум №10» - Администрирование - Люди

Абрамов Даниил Романович
Ученик

Всего достижений (1) [Добавить достижение](#)

Выберите тип достижения Выберите учебный период

Название	Описание	Файл
Благотворительный концерт	Призовое место	- Подробнее

Примечание: выбрав тип достижения или учебный период, можно отфильтровать созданные достижения ученика.

5.4 При создании достижения заместитель директора по ИКТ

- указывает наименование достижения;

- выбирает из выпадающего списка тип достижения;
- выбирает уровень мероприятия;
- указывает в свободной форме результат по мероприятию (описание).
- указывает дату проведения мероприятия,
- ыбирает предмет,
- выбирает педагога,
- выбирает призовое место,
- добавляет подтверждающие документы.

5.5 Количество достижений всех обучающихся класса можно увидеть в разделе «Достижения» на странице класса.

5.6. При необходимости можно отфильтровать достижения, выбрав интересующий учебный год.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося в школе является нормативным локальным актом МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Сиреники», принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. данного Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнительных отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СТРУКТУРА

Информационного листа к наградному документу, подлежащему размещению в разделе «Достижения» Портфолио обучающихся

Критерий	Данные наградного документа обучающегося
Ф.И. обучающегося	
Название	
Тип достижения	
Уровень	
Дата проведения	
Предмет	
Педагог	
Призовое место	
Описание (результат учащегося: номер сертификата или диплом, организаторы мероприятия)	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597579

Владелец Щуцкая Яна Юрьевна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024