

Рассмотрено
на педагогическом совете
№1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 4 п. Ванино
М.Н. Селиверстова

Приказ № 223 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио обучающихся МБОУ СОШ №4

1. Настоящее Положение об электронном портфолио достижений обучающихся МБОУ СОШ № 4 (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. № 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. № 286;

-Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287;

-Федеральной образовательной программой начального общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 г. № 372;

-Федеральной образовательной программой основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;

-Уставом МБОУ СОШ № 4,

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.1. Электронное портфолио обучающегося МБОУ СОШ № 4 (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 СОШ № 4

Портфолио – это часть электронной информационно-образовательной среды МБОУ СОШ № 4.

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

1.3. Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

1.4. Портфолио обучающихся оформляется в Цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» (далее по тексту - ЦОП «Дневник.ру»),

1.5. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение в МБОУ СОШ № 4» и завершается по окончании обучения. По окончании обучения в МБОУ СОШ № 4 электронная версия Портфолио обучающегося подлежит удалению.

1.6. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и 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.

1.7. Портфолио отражает рейтинг обучающегося в классе в МБОУ СОШ № 4 количество достижений всех обучающихся класса можно увидеть в разделе «Достижения» на странице класса.

1.8. 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.

1.9. Материалы Портфолио обучающихся могут быть использованы МБОУ СОШ № 4:

- для формирования банка данных одаренных детей;
- для составления отчетов о деятельности МБОУ СОШ № 4;
- для оценки личностных результатов обучающихся;
- для определения уровня форсированности универсальных учебных действий обучающихся.

1.10. 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.

1.11. В случае отсутствия у обучающегося и его родителей (законных представителей) возможности ведения Портфолио в ЦОП «Дневник.ру», данный вид деятельности осуществляется в бумажном варианте.

2. Цель, задачи 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 СОШ № 4 в образовательном процессе:

- автоматизация процессов внутренней оценки качества образования МБОУ СОШ № 4;
- 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 СОШ № 4.

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

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

В разделе «Личные данные»

- размещаются следующие сведения об обучающемся:
- Фамилия
- Имя
- Отчество

- Пол
- Дата рождения
- Место рождения
- Гражданство
- Документы, удостоверяющие личность (СНИЛС, 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, телефон (мобильный телефон, домашний телефон)

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

4. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении Портфолио обучающихся

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

Обучавшийся:

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

Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), МБОУ СОШ № 4 с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- осуществляет сканирование или помощь по сканированию наградных документов, подлежащих размещению в разделе «Достижения» Портфолио;
- размещает копии наградных документов обучающихся в разделе «Достижения» Портфолио ЦОП «Дневник.ру»;
- выгружает информацию о награждениях обучающихся по запросам для администрации МБОУ СОШ № 4;
- 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.

4.2. 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.

4.3. Заместитель директора, осуществляющий администрирование в ЦОП «Дневник.ру»:

- осуществляет общее руководство и контроль деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы МБОУ СОШ № 4.

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

5.1. Достижения добавляются **отдельно** каждому обучающемуся классным руководителем.

5.2. Создание типа достижения

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

МБОУ СОШ №4 п. Ванино - Администрирование

Достижения

Тип достижения	
Благодарность	 
Грамота	 
Диплом	 
Значок	 
Кубок	 
Медаль	 

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

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

- Олимпиада
- Конкурс
- Викторина
- Выставка
- Игра
- Турнир
- КВН
- КТД
- Участие в добровольческой деятельности (акции, субботники)
- Спортивные достижения

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 классный руководитель:

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

МБОУ СОШ №4 п. Ванино | Администрирование | Люди

Кучеренко Савелий Андреевич
Ученик

Обзор Личные данные **Достижения** Миграция Приказы Логин и пароль Родственники

Всего достижений (0)

[Добавить достижение](#)

Выберите тип достижения ▼ Выберите учебный период ▼

Не найдено ни одного достижения

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

5.4. При создании достижения классный руководитель:

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

Добавление нового достижения

Название

Тип достижения

Уровень

Дата проведения

Предмет

Педагог



Призовое место

Описание

Документ

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






МБОУ СОШ №4 г. Ванино

 **Класс: 7-с (спортивный)** 

2023/2024 учебный год

Объявления Родители Учителя Люди Файлы **Достижения**

Выберите учебный период

 Александр Константинович Костенко 13	Всего достижений: 0
 Анастасия Александровна Скурихина 12	Всего достижений: 0
 Антон Дмитриевич Курочка 12	Всего достижений: 0
 Артем Константинович Потоцкий 13	Всего достижений: 0
 Валерий Донисович Ищенко 13	Всего достижений: 0

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

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

Критерий	Данные наградного документа обучающегося	<i>Пример заполнения</i>
Ф.И. О обучающегося		<i>Иванова Марина</i>
Название		<i>Грамота</i>
Тип достижения		<i>Олимпиада</i>
Уровень		<i>Всероссийский</i>
Дата проведения		<i>10.09.2023</i>
Предмет		<i>Математика</i>
Педагог		<i>Петрова М.С.</i>
Призовое место		<i>2</i>
Описание (результат учащегося в произвольной форме)		<i>Победитель муниципального этапа</i>