Рассмотрено на заседании Совета
МБОУ «Центр образования с. Хатырка»
Протокол от 01.09.2023г. № 4

Точилкин Павел Владимирович
Подписано цифровой подписью: Точилкин Павел Владимирович
DN: cn=Точилкин Павел Владимирович
Дата: 2023.09.01 16:35:54 +11'00'

Утверждаю
Директор МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

_____ П.В.Точилкин

Приказ от 01 сентября 2023г. № 95-О

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио достижений обучающихся МБОУ «Центр образования с. Хатырка» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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;

– 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;

– постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда».

1.2. Электронное портфолио обучающегося МБОУ «Центр образования с. Хатырка» (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 «Центр образования с. Хатырка».

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 формируется с момента зачисления обучающегося на обучение в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» и завершается по окончании обучения. Обучающийся под руководством классного руководителя регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения. По окончании обучения в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» 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 обучающихся оформляется на Цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» (далее по тексту – ЦОП «Дневник.ру») в разделе «Достижения».

Портфолио отражает рейтинг обучающегося в классе/ в МБОУ «Центр образования с. Хатырка». 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 «Центр образования с. Хатырка»:

- для формирования банка данных одаренных детей;
- для составления отчетов о деятельности МБОУ «Центр образования с. Хатырка»;
- для оценки личностных результатов обучающихся;
- для определения уровня сформированности универсальных учебных действий обучающихся.

1.10. Ответственность за ведение портфолио возлагается на обучающегося. Контроль над формированием, наполнением и размещением Портфолио, а также помощь в размещении порфолио осуществляют классные руководители.

1.11. В случае отсутствия у обучающегося и его родителей (законных представителей) возможности ведения Портфолио в ЦОП «Дневник.ру», то данный вид деятельности осуществляет классный руководитель школьника совместно с инженером-программистом МБОУ «Центр образования с. Хатырка», осуществляющим администрирование цифровой платформы.

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 «Центр образования с. Хатырка» в образовательном процессе:

– автоматизация процессов внутренней оценки качества образования МБОУ «Центр образования с. Хатырка»;
– 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 «Центр образования с. Хатырка».

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

– 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.

4.3. Классный руководитель:

– несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Центр образования с. Хатырка» 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 инженера-программиста осуществляющего администрирование в ЦОП «Дневник.ру» (Приложение к настоящему Положению);

– предоставляет инженеру - программисту, 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.

4.4. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка 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.

4.5. Инженер-программист, 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 «Центр образования с. Хатырка».

4.6. Заместители директора:

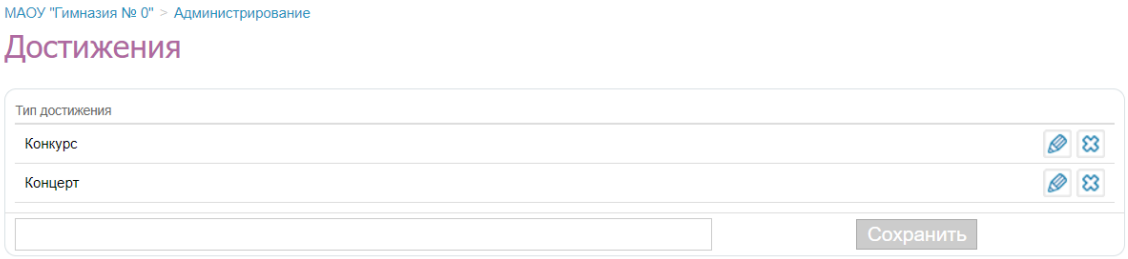
– осуществляют общее руководство и контроль деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

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

5.1. Достижения добавляются **отдельно** каждому обучающемуся инженером - программистом, осуществляющим администрирование в ЦОП «Дневник.ру».

5.2. Создание типа достижения.

5.2.1. Перед добавлением достижений конкретным ученикам инженер - программист **создает типы достижений** в разделе «Администрирование» в блоке «Справочники», нажав на кнопку «Достижения».



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

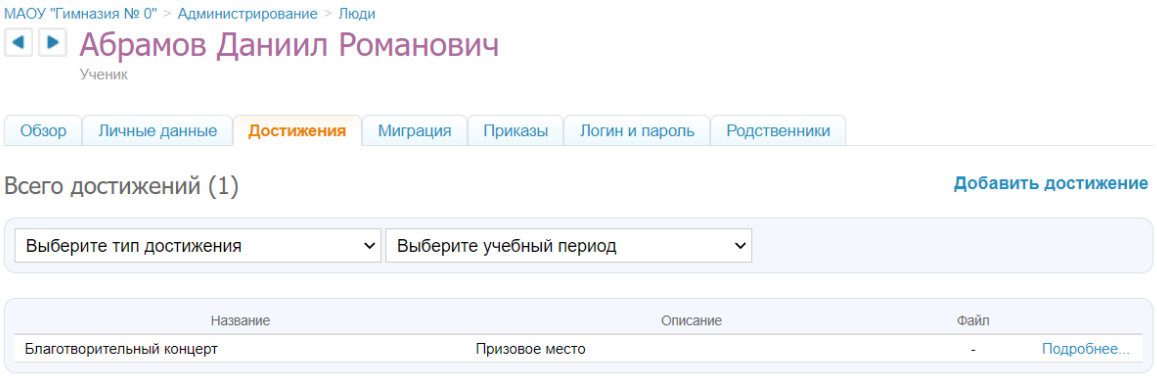
5.2.3. **Типы достижений,** подлежащие внесению в блок «Справочник» раздела «Администрирование»:

- 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 инженер-программист:

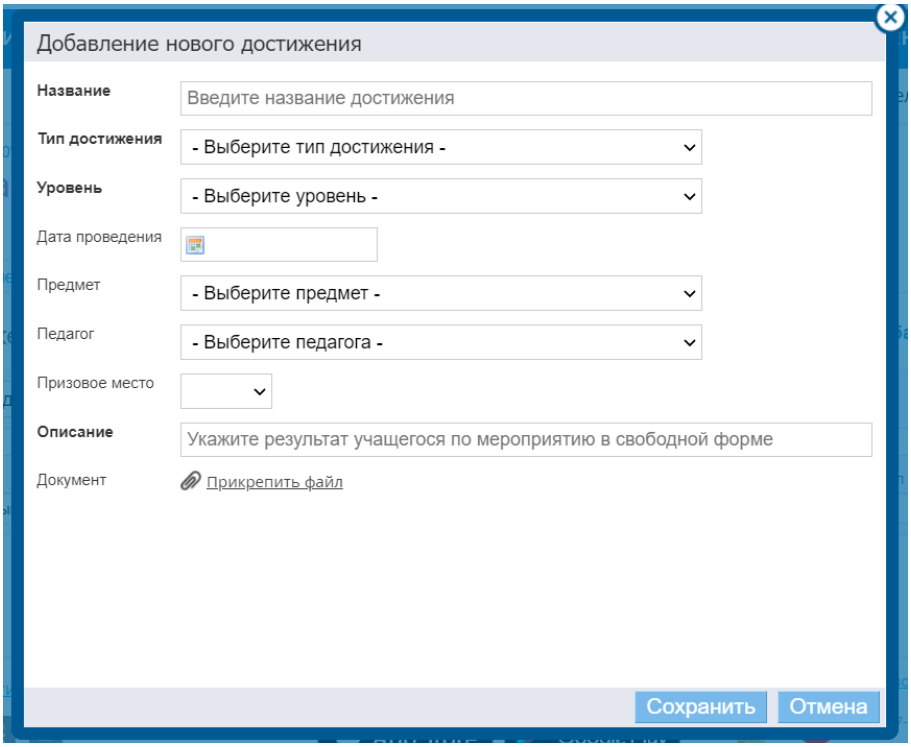
- переходит в настройки профиля обучающегося;
- переходит на вкладку «Достижения»;
- нажимает на кнопку «Добавить достижение».



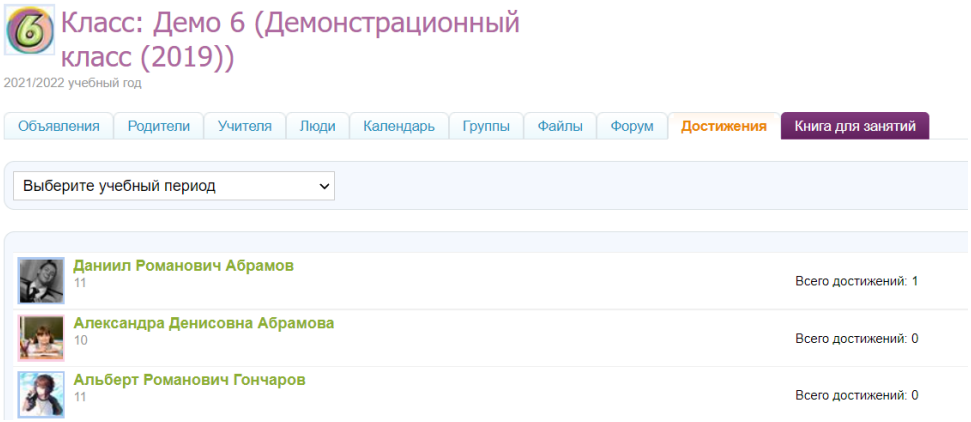
Примечание: выбрав тип достижения или учебный период, можно отфильтровать созданные достижения ученика.

5.4. **При создании достижения инженер-программист**:

– 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.



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.

Приложение

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

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