

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Мейныпильгыно»
(МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»)**

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом обучающихся
(протокол от 31.08.2023 г. № 1)

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом родителей
(протокол от 31.08.2023 г. № 1)

Рассмотрено, согласовано, принято
Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2023 г. № 1)

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом Центра
(протокол от 31.08.2023 г. № 5)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Мейныпильгыно»
(МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»)

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 910bca1f952791d5c7f8b43d3b87e1c276ff3d34
Владелец: Пашиева Анастасия Вадимовна,
и.о. директора МБОУ "Центр образования с. Мейныпильгыно"
Действителен: с 24.08.2023 по 24.08.2028

Утверждено

Приказом МБОУ «Центр образования с.
Мейныпильгыно»
от "31" августа 2023 г. № 03-03/167

И.о. директора

А.В. Пашиева

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио достижений обучающихся МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» (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 «Центр образования с. Мейныпильгыно»,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

Портфолио – это часть электронной информационно-образовательной среды МБОУ «Центр образования села Мейныпильгыно».

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 «Центр образования с. Мейныпильгыно» и завершается по окончании обучения. По окончании обучения в МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» электронная версия Портфолио обучающегося подлежит удалению.

1.7. 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.

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

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

1.11. 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 инженером-программистом МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно», 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. Мейныпильгыно» в образовательном процессе:

- автоматизация процессов внутренней оценки качества образования МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»;
- 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. Мейныпильгыно».

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.

4.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования Портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» 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. Мейныпильгыно».

4.6. Заместители директора:

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

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

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

5.3. Создание типа достижения

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

Достижения

Тип достижения	
Конкурс	 
Концерт	 
<input type="text"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

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

5.3.3. **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.

5.4. Для добавления достижения инженер-программист:

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

Абрамов Даниил Романович

Ученик

Обзор	Личные данные	Достижения	Миграция	Приказы	Логин и пароль	Родственники
Всего достижений (1)						Добавить достижение
Выберите тип достижения		Выберите учебный период				
Название	Описание	Дата				
Благотворительный концерт	Призовое место	-	Подробнее			

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

5.5. 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.

Добавление нового достижения

Название:

Тип достижения:

Уровень:

Дата проведения:

Предмет:

Педагог:

Призовое место:

Описание:

Документ:

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

6 Класс: Демо 6 (Демонстрационный класс (2019))
2021/2022 учебный год

Объявления | Подметки | Учителя | Люди | Календарь | Группы | Файлы | Форум | **Достижения** | Книга для зачетов

Выберите учебный период

	Даниил Романович Абрамов 11	Всего достижений: 1
	Александра Денисовна Абрамова 10	Всего достижений: 0
	Альберт Романович Гончаров 11	Всего достижений: 0

5.7. 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	Пример заполнения
Ф.И. 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>