

**ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА С.БИЛЛИНГС»**

ул. 60 лет Октября, д. 32, с. Биллингс, Чаунский район, Чукотский автономный округ, 689380,  
E-mail: [school-billings@mail.ru](mailto:school-billings@mail.ru), тел./факс (42737) 9-11-33, <http://billings2014.ru>

---

РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Советом учреждения	на Педагогическом совете	Директором МБОУ НШ с.Биллингс
МБОУ НШ с.Биллингс	МБОУ НШ с.Биллингс	Ю.Д. Забияка
Протокол № 1 от 30.08.2023г.	Протокол № 1 от 30.08.2023г.	Приказ № 01-05/68 от 01.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном портфолио обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Начальная школа с.Биллингс»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение об электронном портфолио достижений обучающихся МБОУ НШ с.Биллингс (далее – Положение) разработано в соответствии с правовыми и нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования (зарегистрировано Минюстом РФ 12.06.2023г., регистрационный № 74229);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.06.2021 № 64100) (в ред. от 18.07.2022);
- Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2020 года № 1836 «О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных

правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (Зарегистрирован 29.01.2021 № 62296);

– Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа с.Биллингс» (Утвержден Постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 20.02.2019 № 135).

**1.2.** Электронное портфолио обучающегося МБОУ НШ с.Биллингс (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 НШ с.Биллингс.

**1.3.** Портфолио – это часть электронной информационно-образовательной среды МБОУ НШ с.Биллингс

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

**1.5.** Портфолио формируется на каждого обучающегося отдельно.

**1.6.** Портфолио обучающихся оформляется в Цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» (далее по тексту – Дневник.ру).

**1.7.** Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение в МБОУ НШ с.Биллингс и завершается по окончании обучения. По окончании обучения в МБОУ НШ с.Биллингс электронная версия Портфолио обучающегося подлежит удалению.

**1.8.** 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.

**1.9.** Портфолио отражает рейтинг обучающегося в классе или в школе. Количество достижений всех обучающихся класса можно увидеть в разделе «Достижения» на странице класса.

**1.10.** 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.

**1.11.** Материалы Портфолио обучающихся могут быть использованы МБОУ НШ с.Биллингс:

- для формирования банка данных одаренных детей;
- для составления отчетов о деятельности МБОУ НШ с.Биллингс;
- для оценки личностных результатов обучающихся;
- для определения уровня сформированности универсальных учебных действий обучающихся.

**1.12.** Ответственность за ведение портфолио возлагается на обучающегося. Обучающийся под руководством родителя (законного представителя) регулярно обновляет и дополняет портфолио во время

обучения. Контроль над формированием, наполнением и размещением Портфолио, а также помощь в размещении портфолио осуществляет классный руководитель.

**1.13.** В случае отсутствия у обучающегося и его родителей (законных представителей) возможности ведения Портфолио в Дневник.ру, данный вид деятельности осуществляет классный руководитель школьника.

## **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 НШ с.Биллингс в образовательном процессе:

- автоматизация процессов внутренней оценки качества образования МБОУ НШ с.Биллингс;
- 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 НШ с.Биллингс.

**3.2.** Портфолио формируется в личном кабинете обучающегося на цифровой платформе Дневник.ру.

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

**3.3.1.** В разделе «Личные данные» размещаются:

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**

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

**4.2.** 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 НШ с.Биллингс с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- осуществляет сканирование или помощь по сканированию наградных документов, подлежащих размещению в разделе «Достижения» Портфолио;
- 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. 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.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР:**

- осуществляют общее руководство и контроль деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы МБОУ НШ с.Биллингс.

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

### **5.1. Создание типа достижения.**

Перед добавлением достижений конкретным ученикам ответственный по ведению Дневник.ру **создает типы достижений** в разделе «Администрирование» в блоке «Справочники», нажав на кнопку «Достижения».

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

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

- Олимпиада;
- Конкурс;

- Викторина;
- Выставка;
- Концерт;
- Урок;
- Игра
- Турнир
- КВН
- 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.*

**5.2.** Для добавления достижения:

- переход в настройки профиля обучающегося;
- переход на вкладку «Достижения»;
- нажатие на кнопку «Добавить достижение».

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

**5.3.** При создании достижения:

- 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.

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

**5.5.** При необходимости можно отфильтровать достижения, выбрав интересующий учебный год.