Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №__4____
от «_27_» _____10_____ 2026 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ ООШ им. Г.И. Радде
_____С.Я. Рыбакова
«_27_» _____10_____ 2026 года
Приказ №_282_от «_27_» __10___2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся (далее – Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в Школе и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

1.3. Электронное портфолио обучающегося – индивидуальный комплекс – электронных документов, в котором отображаются достижения обучающихся в различных видах деятельности (образовательной, научно-исследовательской, творческой, общественной и др.) за весь период обучения в Школе.

1.4. Преимущества электронного портфолио:

- современность;

- оперативность (возможность быстро вносить необходимые изменения);
- функциональность;
- эффективность (повышение самооценки обучающихся);
- эргономичность;
- возможность соотнесения самооценки с экспертной оценкой, оценкой родителей, педагогов, общественности;
- открытость и прозрачность для всех участников образовательного процесса.

1.5. Портфолио ведется и размещается в электронном виде на официальном сайте во вкладке «Портфолио» в информационной образовательной среде Школы.

2. Цели, задачи портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:
- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со Школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования;
- обеспечение защиты информации портфолио, размещённой на официальном сайте во вкладке «Портфолио» в информационной образовательной среде Школы (https://school-radde.ru/portfolio/).

2.3. Электронное портфолио учащегося Школы входит в единую комплексную информационную базу данных и является основой для формирования рейтинговой оценки внеурочных достижений. Каждый ученик может вести свое портфолио с использованием единой системы.

3. Структура портфолио:

Портфолио обучающегося имеет следующие разделы :
1. Олимпиады;
2. Конкурсы;
3. Исследовательская работа;

4. Дополнительное образование (вне образовательного учреждения);
5. Дополнительное образование (в образовательном учреждении);
6. Спортивные достижения;
7. Прочие олимпиады;
8. Мероприятия (в образовательном учреждении);
9. Мероприятия (вне образовательного учреждения).

Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех значимых для обучающегося направлениях деятельности.

4. Порядок ведения:

4.1. Техническое ведение (заполнение раздела «Портфолио») осуществляется классным руководителем, администратором сайта на официальном сайте Школы.

4.2. Учителя – предметники и классные руководители выполняет функцию модераторов: проверяют корректность прикрепленных данных и подтверждают их администратору сайта.

5. Порядок формирования и ведения

5.1. Портфолио формируется в электронной форме с момента зачисления обучающегося.

5.2. Материалы загружаются по мере их получения или создания.

5.3. Документы размещаются в сканированном виде или в виде электронных файлов при наличии подтверждающих реквизитов.

5.4. Информация должна быть актуальной, достоверной и полной.

5.5. Запрещается размещение сведений, не относящихся к образовательной деятельности, а также информации, нарушающей права третьих лиц.

6.Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио учащегося

6.1. ***Обучающийся*** оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой на платформе образовательного ресурса https://school-radde.ru/portfolio/ в разделе «Портфолио». **См. Приложение №1** «Краткая инструкция: Как заполнить электронное портфолио».

6.2. ***Родители (законные представители)*** обучающегося помогают детям оформить портфолио и контролируют его пополнение.

6.3. ***Классный руководитель:***

– несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрацию Школы с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

6.4. ***Учителя-предметники:***

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или учебной области.

6.5. ***Директор:***

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данном унаправлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

6.6. Администратор сайта:

- обеспечивает техническое функционирование системы;
- предоставляет доступ пользователям;
- контролирует сохранность данных и разграничение прав доступа.

7.Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения внешней оценки деятельности школы (аккредитация, контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются при подготовке характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

8.Защита персональных данных

8.1. Информационное содержание Портфолио хранится и распространяется в соответствии с федеральным законодательством и иными документами, связанными с хранением и распространением персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение №1

Инструкция: Как заполнить электронное портфолио

1. Вход в систему:

- Зайдите на официальный сайт Школы https://school-radde.ru/.
- На главной странице в меню выберите раздел «Портфолио».

2. Подготовка документов: Перед заполнением отсканируйте или качественно сфотографируйте на телефон все свои грамоты, дипломы и сертификаты.

Требования к файлам:

- Формат: PDF или JPEG.
- Текст, печати и подписи должны быть четкими и легко читаемыми.
- Файл должен быть повернут правильно (не боком и не вверх ногами).
- Название файла должно быть понятным.

3. Заполнение разделов: Вам нужно самостоятельно заполнить разделы с индивидуальными достижениями в хронологической последовательности:

- **Олимпиады и конкурсы:** Выберите уровень (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский), введите название мероприятия, год получения и результат (например, «Победитель», «Дипломант 1 степени»). Прикрепите скан диплома.
- **Спорт:** Укажите вид спорта, название соревнований, дату и занятое место. Если есть разряд, укажите его. Прикрепите приказ или зачетную книжку.
- **Волонтерство:** Введите количество часов, укажите организацию (например, «Добро.РФ» или школьный волонтерский центр) и период. Прикрепите электронную волонтерскую книжку или справку на бланке организации с печатью.
- **Проекты и научная деятельность:** Укажите тему проекта или исследования, вашу роль (автор, соавтор) и руководителя. Прикрепите сертификат участника конференции или приказ о защите проекта.
- **Дополнительное образование:** Укажите название кружка, секции или онлайн - курса, организацию и период обучения. Если есть сертификат — прикрепите его.

4. Технические правила:

- Не пытайтесь объединить все грамоты за год в один файл. Загружайте каждый документ отдельно к соответствующей записи.

- После загрузки проверьте, как выглядит запись: все ли поля заполнены, прикрепился ли файл.

5. Сроки:

- Заполняйте портфолио сразу после получения награды. Не откладывайте на конец года.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа имени Г.И. Радде»
(МКОУ ООШ им. Г.И. Радде)

ПРИКАЗ

27.10.2026

№ 282

с. Радде

Об утверждении Положения об электронном портфолио обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном портфолио обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Густава Ивановича Радде» (далее – Положение).
2. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе Михалёвой Н.В. принять в работу утвержденное Положение.
3. Администратору щкольного сайта Шароменко А.Ю., классным руководителям обеспечить оформление электронных портфолио обучающихся.
4. Контроль над выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: С.Я. Рыбакова

С приказом ознакомлен(ы):

Заместитель директора по УВР	Н.В. Михалёва		27.10.2026
(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
Администратор сайта	А.Ю. Шароменко		27.10.2026

Классные руководители:

(должность)	(Ф. И. О.)	(подпись)	(дата)
учитель русского языка	Лобаченко А.А.		27.10.2026
учитель начальных классов	Алексеева Е.В.		27.10.2026
Учитель начальных классов	Минаева М.С.		27.10.2026
Учитель	Ефимова		27.10.2026
учитель технологии и ИЗО	Алексеева Е.А.		27.10.2026
учитель начальных классов	Брыленкина М.		27.10.2026
			.10.2026
			.10.2026