

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кайская основная школа**



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Е.Н. Комарова

Приказ № 55 от 30.08.2026

**Положение об электронное портфолио обучающихся
(РГИС НОП)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кайская основная школа (далее - Школа) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Нижегородской области № 316-01-63-35566 от 13.12.2022 «О создании региональной государственной информационной системы «Нижегородская образовательная платформа». 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 итогового (по окончании уровня) и промежуточной (четверть, год) аттестации обучающегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успеваемости обучающихся.

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 МБОУ Кайская ОШ.

1.3. Преимущества электронного портфолио:

- современность;
- оперативность (возможность быстро вносить необходимые изменения)
- функциональность;
- эффективность (повышение самооценки обучающихся);
- экономичность;
- возможность соотнесения самооценки с экспертной оценкой, оценкой родителей, педагогов, общественности;

2. Цели и 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, размещенной в Электронном Журнале (<https://edu.gounn.ra/>)

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 в РГИС «НОП» (электронном дневнике):

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 разделов «Учебные достижения» и посещаемость) осуществляется автоматически или учителем через электронный журнал.

4.2. Разделы с индивидуальными достижениями (олимпиады, проекты, волонтерство) обучающийся заполняет **самостоятельно** через личный кабинет в РГИС «НОП», прикрепляя скан-копии подтверждающих документов.

4.3. Учителя - предметники и классные руководители выполняет функцию модераторов: проверяют корректность прикрепленных данных и подтверждают их в системе.

5. Порядок формирования и ведения

5.1. Портфолио формируется в электронной форме в РГИС НОП 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://edit.goiinn.ru/> в разделе

«Портфолио». См. Приложение №1 «Краткая инструкция: «Как заполнить электронное портфолио в РГИС «НОП»

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

6.3. **Классный руководитель:**

- несет ответственность за организацию формирования 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 данному направлению 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 РГИС НОП

- 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:

в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
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.

7.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным

предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

7.4. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора школы.

8.3.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
к Положению об электронном
портфолио обучающихся

Инструкция: «Как заполнить электронное портфолио в РГИС «НОП»

1. Вход в систему

- Зайдите на портал «Нижегородская образовательная платформа» (РГИС «НОП») или откройте мобильное приложение.
- Авторизуйтесь через логин и пароль от электронного дневника (обычно это данные от Госуслуг).
- На главной странице или в боковом меню выберите раздел «Портфолио» (может называться «Мои достижения»).

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 (например, «*Диплом-Математика Регион_2025.pdf*»).

3. Заполнение разделов Данные об оценках и посещаемости вносятся учителем автоматически. Вам нужно самостоятельно заполнить разделы с индивидуальными достижениями:

- **Олимпиады и конкурсы:** Нажмите «Добавить». 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.
- Если система выдает ошибку при загрузке, проверьте размер файла (попробуйте сжать фото) или формат.

5. Проверка и модерация

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

6. Сроки

Заполняйте портфолио сразу после получения награды. Не откладывайте на конец года. Если портфолио нужно для индивидуального отбора в профильный класс или начисления дополнительных баллов при поступлении (по правилам вашей школы), загрузите все документы минимум за 10-14 дней до даты отбора.