

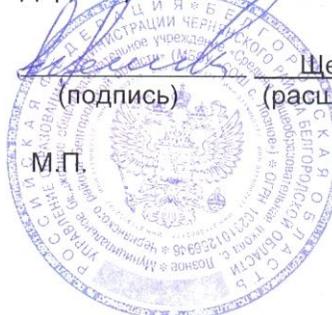
Принято на заседании  
педагогического совета

Протокол № 15 от 26.08.2013 г

Утверждено на  
Управляющем совете  
Протокол № 4 от  
26.08.2013 г

Введено в действие приказом  
директора МБОУ «СОШ с.  
Лозное» № 180 от 26.08.2013 г

Директор МБОУ «СОШ с. Лозное»



(подпись)

Шепилов В.В.

(расшифровка подписи)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном портфолио обучающегося МБОУ «СОШ с. Лозное»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся МБОУ «СОШ с. Лозное» (далее Школа) и определяет структуру,

примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - Портфолио).

Портфолио обучающегося – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных учебных достижений, характеризующих

индивидуальные достижения обучающегося.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: - закона Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации";

- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- постановления правительства Белгородской области от 29.01.2010 № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы»;

- приказа Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

1.3. Целью создания портфолио является представление отчёта по процессу образования подростка, включающего значимые образовательные результаты; демонстрация его способности практически применять приобретённые знания и умения.

1.4. Задачи портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной)

- деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать, организовывать и презентовать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования обучающихся.

1.5. Портфолио обучающегося в электронном виде размещается в базе автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа» (далее АСУ ОП «Виртуальная школа», разработчик ООО «Фабрика информационных технологий». БГТУ им.

В.Г. Шухова).

## **2. Содержание портфолио**

2.1. В портфолио помещаются все сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения в различных областях деятельности (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.).

2.2. К размещению в портфолио подлежат документы, подтверждающие достижения обучающегося в следующих конкурсных мероприятиях:

- Всероссийская олимпиада
- Другие олимпиады
- Предметные конкурсы
- Творческие конкурсы
- Спортивные соревнования

2.3. Дополнительно размещению в портфолио подлежат документы, подтверждающие участие обучающегося во внеконкурсной деятельности:

- Исследовательские конференции
- Социально значимая деятельность

2.4. К размещению в портфолио допускаются документы, подтверждающие прочие награды и поощрения, не имеющие прямого отношения к обозначенным в п.п. 2.2 и 2.3, наглядно

характеризующие достижения и социальную позицию обучающегося.

## **3. Учет документов, входящих в портфолио**

3.1. При комплектовании портфолио соблюдается принцип добровольности, т.е. все официальные документы и работы заносятся только с согласия обучающегося.

3.2. Создание портфолио и учет находящихся в нем документов осуществляется обучающимся совместно с классным руководителем.

## **4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

4.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя Школы.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающийся ведет работу по формированию портфолио;
- 2) классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио.

## **5. Правила и порядок ведения портфолио в электронном виде**

5.1. Размещать портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа» могут руководитель учреждения, учителя-предметники, классные руководители. Категорически

запрещается допускать обучающихся к размещению портфолио в АСУ ОП «Виртуальная школа».

5.2. Просмотр портфолио в электронном виде могут учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, однако могут оценить свой рейтинг по отношению к другим пользователям системы АСУ ОП «Виртуальная школа».

5.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа у ответственного за организацию работы в АСУ ОП «Виртуальная школа» и несут персональную ответственность за сохранность этих реквизитов.

5.4. Предоставление персональной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения.

5.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в актуальном состоянии, является обязательным.

## **6. Права и обязанности классных руководителей**

6.1. Классный руководитель имеет право на получение своевременных консультаций по вопросам размещения портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа».

6.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, размещать новые документы в портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- контролировать достоверность размещенных документов.

## **7. Права и обязанности руководителя учреждения**

7.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с портфолио.

7.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного по работе с АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- создать все необходимые условия для обеспечения работы в АСУ ОП «Виртуальная школа»;

7.3. Ответственный по работе с АСУ ОП «Виртуальная школа» обязан:

□ проводить обучение педагогического состава приемам работы по размещению портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа»;

- предоставлять персональные реквизиты классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при размещении портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- контролировать накопление документов в портфолио в электронном виде классными руководителями;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

## **8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

8.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к документам портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа»;

- получать реквизиты доступа у ответственного по работе с АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- получать консультационную помощь по вопросам работы АСУ ОП «Виртуальная школа».

8.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- написать заявление о согласии на предоставление информации о текущей успеваемости своего ребенка и о согласии на обработку персональных данных;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **9. Контроль за размещением портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа»**

9.1. Контроль за размещением портфолио осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в полугодие.

9.2. Результаты проверки размещения портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа» доводятся до сведения классных руководителей.