

<p>Принято на заседании Общего собрания работников МБОУ СОШ № 18 г. Белгорода протокол № 1 от «30» <u>августа</u> 2013 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № 18 г. Белгорода В.Н. Андреева</p>  <p>Введено в действие Приказ № <u>380</u> <u>02.09.</u> 2013 г.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном портфолио учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 18 г. Белгорода

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях внедрения системы учета внеучебных достижений учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 18 г. Белгорода (далее Школа) и определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся (далее - Портфолио). Портфолио учащегося – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных учебных достижений, характеризующих индивидуальные достижения учащегося.
- 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.

1.1. Задачи портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать, организовывать и презентовать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования учащихся.

1.2. Портфолио учащегося 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 учащегося в следующих конкурсных мероприятиях:

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

2.3. Дополнительно размещению в портфолио подлежат документы, подтверждающие участие учащегося 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 учащегося.

## **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 учащегося.

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

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

- 4.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя Школы.
- 4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:
  - учащийся ведет работу по формированию портфолио;
  - классный руководитель оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями; осуществляет контроль за пополнением учащимися 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 учащихся 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 учащихся 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 учащихся. 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) учащихся**

8.1. Родители (законные представители) учащегося 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) учащегося 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 по УВР не реже 1 раза в полугодие.
- 9.2. Результаты проверки размещения портфолио в базе АСУ ОП «Виртуальная школа» доводятся до сведения классных руководителей.