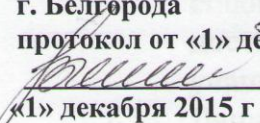



СОГЛАСОВАНО


Председатель Общего собрания работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения -
«Средняя общеобразовательная школа № 48»
г. Белгорода
протокол от «1» декабря 2015 г. № 2
 Виноградская М.В.
«1» декабря 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения -
«Средняя общеобразовательная школа №
48» г. Белгорода
приказ от «1» декабря 2015 г. № 816
 Виноградская М. В.
«1» декабря 2015 г



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения –
«Средняя общеобразовательная школа
№ 48» г. Белгорода
Протокол от «1» декабря 2015 г. № 3
 Тергалова С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ ⁴¹

об электронном портфолио учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 48» г. Белгорода

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях внедрения системы учета внеучебных достижений учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Белгорода (далее Школа) и определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся (далее - Портфолио).
Портфолио учащихся – 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»;
 - 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 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.
- 1.5. 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:
- 1) учащийся ведет работу по формированию портфолио;
 - 2) 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 осуществляют доступ к АСУ ОП «Виртуальная школа» через учетную запись сайта <https://www.gosuslugi.ru/>.
- 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;
 - 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»;
 - 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 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.