



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
Д.А. Гаммершmidt  
Приказ № 245-О от 17.11.2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «Агинская средняя общеобразовательная школа №1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Основной образовательной программой начального общего, основного общего образования МБОУ «Агинская средняя общеобразовательная школа №1»

1.2. Электронное портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.3. Электронное портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, интеллектуальной, творческой, спортивной, социальной.

1.4. Электронное портфолио обучающегося – это электронная система, созданная на базе Microsoft Excel, представляющая совокупность индивидуальных учебных достижений, выполняющая роль индивидуальной накопительной оценки.

1.5. Электронное портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной и внеучебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего образования, отвечающих требованиям стандарта.

### 2. Цели и задачи электронного портфолио.

2.1. Цель электронного портфолио – сбор, систематизация и визуализация результатов развития обучающегося, его усилий, прогресса и достижений в различных областях деятельности.

2.2. Основными задачами электронного портфолио являются:

- формирование и поддержка учебной мотивации обучающихся;
- поощрение их активности и самостоятельности, расширение возможностей обучения и самообразования;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- формирование умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- формирование дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации;

- укрепление взаимодействия с семьями обучающихся, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии.

2.3. Электронное портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом;
- мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательную: максимально раскрывает спектр достижений;
- развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.
- рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

### **3. Структура и содержание электронного портфолио обучающегося.**

Электронное портфолио индивидуальных достижений обучающегося включает в себя следующие разделы:

- персональные данные обучающегося (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, дата рождения);
- учебный план (по годам обучения);
- учебные результаты по четвертям, годам обучения;
- достижения по внеурочной деятельности по направлениям развития личности (духовно-нравственное, социальное, общекультурное, общеинтеллектуальное, спортивно-оздоровительное).

### **4. Порядок формирования электронного портфолио**

4.1. Электронное портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующий уровень образования для определения направления его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Электронное портфолио формируется в электронной папке по каждому классу и хранится у классного руководителя.

4.3. В формировании электронного портфолио обучающегося могут принимать участие обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

### **5. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении электронного портфолио**

5.1. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования электронного портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования электронного портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию электронного портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения электронного портфолио;

5.2. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе могут принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.3. Родители обучающегося принимают участие в оформлении и пополнении портфолио ребёнка.

5.4. Заместители директора по УВР, ВР:

- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по формированию электронного портфолио в практике работы учреждения.
- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по формированию электронного портфолио в образовательном учреждении.

## **6. Подведение итогов работы.**

6.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих электронного портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам образования.

6.2. Анализ электронного портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

6.3. По результатам оценки электронного портфолио обучающихся может проводиться годовой образовательный рейтинг, выявляться обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе.

6.6. Классный руководитель проводит анализ результатов обучающихся на основе данных электронного портфолио 1 раз в год в конце учебного года и заполняет сводную итоговую ведомость (Приложение).

Сводные ведомости сдаются заместителю директора по УВР для осуществления внутреннего мониторинга качества образования.

## Сводная ведомость результатов обучающихся

\_\_\_\_\_ класса за \_\_\_\_\_ учебный год

на основе данных электронного портфолио

№	ФИО	Учебные результаты (кол-во баллов)	Достижения по внеурочной деятельности (кол-во баллов)	Общий результат (кол-во баллов)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Классный руководитель \_\_\_\_\_