ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 03E6AC920098B46782413900406087A4F7
Владелец ЧОУ "ПРОГРЕСС"
Действителен с 31.07.2026 по 31.10.2027

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ЧОУ «Прогресс»
Протокол от «28» августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЧОУ «Прогресс»
от «28» августа 2025 г. № 11/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся ЧОУ «Прогресс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования, ведения и использования электронного портфолио обучающихся Частного общеобразовательного учреждения «Школа «Прогресс» (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, основной образовательной программой начального общего образования и Уставом Школы.

1.3. Электронное портфолио — индивидуальная совокупность электронных материалов и документов, отражающих достижения и участие обучающегося в учебной, творческой, спортивной, общественной, проектной и иной деятельности.

1.4. Ведение электронного портфолио обязательно для всех обучающихся 1–4 классов Школы. Портфолио формируется отдельно на каждого обучающегося со дня зачисления в Школу.

1.5. Портфолио ведётся в региональной автоматизированной информационной системе Нижегородской области (далее — АИС) в пределах технических возможностей и установленного порядка работы системы.

1.6. Портфолио не является формой текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации. Балльная оценка достижений и формирование рейтингов обучающихся в рамках настоящего Положения не предусмотрены.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель ведения портфолио — фиксация и анализ индивидуальных достижений обучающегося, поддержка его интересов, учебной мотивации и положительного личностного развития.

2.2. Основные задачи: создание ситуации успеха; выявление индивидуальных интересов и сильных сторон; развитие инициативности и самостоятельности; отражение достижений в разных видах деятельности; содействие взаимодействию педагогов и родителей; накопление материалов для анализа индивидуального прогресса.

2.3. При работе с портфолио учитываются возрастные особенности детей младшего школьного возраста; сравнение детей между собой по количеству достижений не производится.

3. Состав и порядок формирования портфолио

3.1. В портфолио могут включаться материалы по следующим направлениям: учебные достижения (олимпиады, конкурсы, интеллектуальные соревнования); творческие достижения (рисование, музыка, театр, выставки); спортивные достижения (соревнования, турниры, спортивные разряды); общественная деятельность (социальные проекты, школьные мероприятия, волонтёрство); исследовательские и проектные работы; достижения в дополнительном образовании (музыкальные и художественные школы, кружки, секции).

3.2. Подтверждающими материалами служат грамоты, дипломы, сертификаты, свидетельства участников и иные аналогичные документы, относящиеся к перечисленным направлениям и допускаемые к размещению функционалом АИС.

3.3. В портфолио отражаются не только победы и призовые места, но и подтверждённое участие в мероприятиях школьного, муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

3.4. Обучающиеся совместно с родителями (законными представителями) размещают материалы в АИС по мере появления новых достижений. Обязательная периодичность пополнения портфолио не устанавливается.

3.5. Предоставляемые материалы должны относиться к соответствующему обучающемуся и содержать достоверные сведения. Размещение материалов, не относящихся к достижениям ребёнка, не допускается.

4. Обязанности участников образовательных отношений

4.1. Обучающиеся совместно с родителями (законными представителями) подбирают и загружают материалы портфолио в АИС, отвечают за достоверность предоставленных сведений и при необходимости уточняют их.

4.2. Родители (законные представители) оказывают ребёнку помощь в выборе и загрузке документов и следят за корректностью размещаемой информации.

4.3. Классный руководитель знакомит обучающихся и родителей с порядком ведения портфолио, консультирует по вопросам его наполнения, проверяет загруженные материалы и подтверждает их в АИС.

4.4. Классный руководитель проверяет материалы по мере поступления без фиксированного срока. При выявлении недостоверной, не относящейся к достижениям обучающегося или неподходящей по правилам АИС информации материал может быть отклонён с указанием причины средствами АИС либо иным доступным способом.

4.5. Учителя-предметники при необходимости содействуют обучающимся в выявлении и подтверждении достижений, предоставляют классному руководителю информацию в пределах своих полномочий.

4.6. Директор осуществляет общее руководство и контроль за организацией работы с электронными портфолио в Школе.

5. Технология ведения и доступ к портфолио

5.1. Работа с электронным портфолио осуществляется через индивидуальные учётные записи региональной АИС в соответствии с техническими возможностями системы и установленными правами доступа.

5.2. Обучающийся и его родители (законные представители) имеют доступ к собственному портфолио; классный руководитель — к портфолио обучающихся своего класса для просмотра, проверки и подтверждения; учителя-предметники — в пределах полномочий, предоставленных АИС; администрация Школы — для организации образовательного процесса и мониторинга.

5.3. Персональные данные, документы и иные сведения портфолио обрабатываются в соответствии с законодательством о персональных данных, локальными актами Школы и правилами региональной АИС.

5.4. Размещение материалов портфолио в открытом доступе, включая сайт Школы и социальные сети, не производится автоматически и допускается только при наличии предусмотренного законодательством правового основания.

5.5. В случаях технической недоступности АИС сроки и способы внесения материалов определяются с учётом фактической работоспособности системы; Школа не гарантирует функций, не предусмотренных АИС.

6. Подведение итогов работы над портфолио

6.1. Анализ материалов портфолио проводится классным руководителем один раз в год, по окончании учебного года.

6.2. При анализе учитываются разнообразие направлений деятельности, достижения и индивидуальный прогресс обучающегося. Подсчёт баллов и составление рейтингов не осуществляются.

6.3. При необходимости классный руководитель представляет администрации Школы обобщённые сведения о достижениях обучающихся для организации поощрения и внутришкольного мониторинга.

6.4. Результаты портфолио могут использоваться при подготовке итоговой характеристики обучающегося по окончании 4 класса.

7. Учёт и использование результатов портфолио

7.1. Материалы портфолио используются для: поощрения и награждения обучающихся по итогам учебного года; информирования родителей об индивидуальных достижениях ребёнка; анализа образовательных достижений и личного прогресса педагогами; внутришкольного мониторинга образовательных результатов; подготовки итоговой характеристики выпускника 4 класса.

7.2. Использование портфолио не должно приводить к необоснованному сравнению обучающихся, ограничению их образовательных прав или ухудшению их положения вследствие отсутствия наград.

7.3. После отчисления обучающегося Школа прекращает ведение его портфолио. Дальнейшее хранение материалов и доступ к ним определяются правилами региональной АИС с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора в порядке, установленном Уставом Школы.

8.2. Утверждённое Положение размещается на официальном сайте Школы и предоставляется родителям (законным представителям) для ознакомления по их запросу.

8.3. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, что и настоящее Положение.

8.4. Положение действует с даты утверждения приказом директора до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.