

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом совете
МАОУ «СОШ №134» г.Перми
Протокол № 8 от 25 мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ «СОШ №134» г.Перми
Юлия
О.А. Ростовщикова
Приказ № 059-08/121-134-01/4-107
от 26 мая 2022 г.



Положение
о работе в электронном портфолио школьника
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 134» г.Перми

Настоящее положение разработано на основании:

- Постановления администрации города Перми от 09.06.2018 г. № 382 «Об утверждении Положения об электронном портфолио школьника»;
- Постановления администрации города Перми от 27.02.2019 г. № 131 «О внесении изменений в Положение об электронном портфолио школьника», утвержденного постановлением администрации города Перми от 09.06.2018 г. № 382,;
- Постановления администрации города Перми от 26.08.2020 г. № 746 «О внесении изменений в Положение об электронном портфолио школьника», утвержденное постановлением Администрации города Перми от 09.06.2018 г. № 382;
- Приказа начальника департамента образования администрации города Перми от 18.01.2019 г. № СЭД-059-08-01-09-28 «О вводе в эксплуатацию программного модуля «Электронное портфолио школьника»;
- Приказа начальника департамента образования администрации города Перми от 10.09.2020 г. № 059-08-01-09-729 «О внесении изменений в порядок эксплуатации модуля «Электронное портфолио школьника» в информационной системе персональных данных департамента образования администрации города Перми «Система персонифицированного учета школьников», утвержденный приказом начальника департамента образования администрации города Перми «О вводе в эксплуатацию программного модуля «Электронное портфолио школьника»;
- Постановления Главы города Перми от 09.06.2018 г. № 95 «О присуждении Премии Главы города Перми «Золотой резерв».

1. Основные положения

1.1. Целью создания ПМ Портфолио является стимулирование мотивации школьника к самопознанию, саморазвитию и самоопределению посредством формирования навыков рефлексивной и оценочной деятельности, создание условий для формирования высокого уровня

готовности к профессиональному самоопределению, фиксация достижений школьника в различных областях за определенный период обучения.

1.2. Эксплуатация ПМ Портфолио осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Обработка персональных данных ПМ Портфолио осуществляется на портале <https://portfolioperm.ru> с целью формирования портфолио школьника, фиксации достижений в различных областях за определенный период обучения, формирования

2. Основные понятия

2.1. *ПМ Портфолио* - программный модуль информационной системы «Система персонифицированного учета школьников», позволяющий фиксировать и накапливать достижения школьников, формировать рейтинг достижений, оценивать усилия и прогресс школьников в различных областях за определенный период обучения.

2.2. *Администратор ОУ по работе с ПМ Портфолио* (далее – администратор ОУ)- пользователь, ответственный за техническую организацию. Координацию и качество работы пользователей ОУ в ПМ.

2.3. *Тьютор (классный руководитель)*-пользователь, являющийся сотрудником образовательной организации, назначенный руководителем образовательной организации, осуществляющий контроль за заполнением портфолио, закрепленных за ним классов.

2.4. *Школьник* - субъект персональных данных, являющийся учащимся ОУ и имеющий доступ только к собственным персональным данным.

2.5. *Достижения* - результат участия школьника в мероприятии: участник, призер, победитель.

2.6. *Мероприятие* - организованное действие или совокупность действий, направленных на выполнение единой задачи, в соответствии с каталогом мероприятий ПМ Портфолио.

2.7. *Подтверждающий документ*-цифровая копия (скан-копия) документа (грамоты, сертификата, диплома), подтверждающего достижения и загружаемая школьником в ПМ Портфолио. Допускаются файлы в форматах jpg и pdf объемом не более 2 мб при условии достаточного качества. Нечитаемые документы удаляются, достижение отправляется на доработку. Подтверждающий документ должен содержать дату, уровень и название мероприятия. Документы с неполной датой принимаются, недостающие позиции заполняются начальными. Например, дата документа 2020 год заполняется при оформлении достижения как 01.01.2020 г.

3. Обработка персональных данных

3.1. В портфолио обрабатываются следующие персональные данные субъектов:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес электронной почты;
- год, месяц, дата рождения;
- место учебы;
- подтверждающие документы;
- информация об участии в конкурсах, мероприятиях, олимпиадах, курсах по выбору, профессиональных пробах, а также о результатах участия;
- информация об уровне достижения, статусе, дате и типе участия, критерии индивидуального участия.

3.2. Запрещается обработка в ПМ Портфолио информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, биометрических и специальных персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

3.3. С обрабатываемыми в ПМ Портфолио персональными данными возможно выполнение следующих операций: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление, доступ).

3.4. Сбор персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством о персональных данных. Школьник после регистрации в личном кабинете самостоятельно осуществляет ввод только собственных персональных данных.

3.5. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

4. Доступ к ПМ Портфолио

4.1. Доступ участникам, администратору образовательной организации, классным руководителям, школьникам и их родителям (законным представителям) школьников к ПМ Портфолио предоставляется после прохождения процедуры регистрации.

4.2. Порядок регистрации на ПМ Портфолио:

4.2.1. регистрация классных руководителей в ПМ Портфолио производится администратором ОУ на основании приказа директора МАОУ «СОШ № 134» г.Перми о назначении классных руководителей;

4.2.2. регистрация школьников в ПМ Портфолио производится администратором ОУ на основании приказа директора МАОУ «СОШ № 134»

г.Перми о зачислении школьника в ОУ, либо автоматически при внесении его в базу данных ЭПОС. Контингент (<https://contingent-epos.permkrai.ru>) на основании приказа директора о зачислении школьника в ОУ;

4.2.3. при регистрации пользователю присваивается идентификатор пользователя (login) и пароль доступа (password) к личному кабинету в ПМ Портфолио, устанавливаются права доступа к сведениям, содержащимся в личном кабинете школьника в ПМ Портфолио;

4.2.4. предоставление идентификационной информации (login и password) классному руководителю для работы с ПМ Портфолио осуществляется администратором ОУ лично. Передача идентификационной информации через других лиц запрещается;

4.2.5. предоставление идентификационной информации (login и password) школьнику для работы с ПМ Портфолио осуществляется классным руководителем лично или его родителям (законным представителям) лично. Передача идентификационной информации через других лиц запрещается.

4.3. При первом входе в личный кабинет пользователь дает согласие на обработку персональных данных. В противном случае использование ПМ Портфолио не допускается.

4.4. Классные руководители имеют доступ только к сведениями, в том числе персональным данным, школьников закрепленного класса в соответствии с приказом директора МАОУ «СОШ № 134» г.Перми о назначении классных руководителей.

4.5. Школьник и его родители (законные представители) имеют доступ только к сведениям, в том числе персональным данным школьника, содержащимся в его личном кабинете в ПМ Портфолио школьника.

4.6. Для входа в личные кабинеты необходимо нажать на кнопку «Меню», выбрать пункт «Вход» и ввести данные пользователя и пароль.

5. Структура, содержание и функционал ПМ Портфолио

5.1. ПМ Портфолио состоит из набора личных кабинетов:

- кабинет школьника;
- кабинет образовательной организации;
- кабинет тьютора (куратора);
- кабинет департамента образования (не представлен в данном Положении);
- кабинет администратора ПМ Портфолио (не представлен в данном Положении).

5.2. Кабинет обучающегося имеет три раздела: «Селфи», «Капитал», «Профи».

5.2.1. Раздел «Селфи» включает:

- личные данные школьника – фамилия, имя, отчество, дата рождения;

- образовательная организация, класс, электронная почта;
- пять поставленных целей школьника и отметка об их достижении;
- пять значимых достижений школьника в текстовом виде с возможностью копирования;
- пять подтвержденных курсов по выбору или профессиональных проб, добавленных в портфолио последними;
- информация о количестве набранных баллов и месте школьника в рейтингах, ссылка для заполнения анкеты «Профстратегия».

5.2.2. Раздел «Капитал» - основной раздел ПМ Портфолио, позволяющий накапливать достижения школьников в электронном виде. Данный раздел включает:

- оцифрованные документы (фотографии, скан-копии), подтверждающие достижения школьников (грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты);
- информация о результатах участия в конкурсах, мероприятиях, олимпиадах;
- ссылки на достижения в официальном реестре достижений проводимого мероприятия;

Достижения на мероприятиях международного, всероссийского / всемирного, межрегионального / окружного, регионального, муниципального / городского, межшкольного / районного уровней прикрепляются по категориям:

- «Интеллект» (включает подразделы по отраслям наук: гуманитарные, естественно-научные, информационно-технологические, физико-математические, филологические, прочие);
- «Художественное творчество» (включает подразделы: изобразительное, литературное, музыкальное, хореографическое, прочие);
- «Техническое творчество» (включается категории: Профильные смены и Техническое творчество);
- «Спорт» (включает категории по видам спорта и мероприятиям, а также спортивным разрядам);
- «Социальная деятельность» не имеет категорий. В данный раздел включаются мероприятия волонтерской, благотворительной, экологической, патриотической, краеведческой и этнографической направленности, мероприятия детских и молодежных общественных объединений, мероприятия ЗОЖ в соответствии с каталогом мероприятий ПМ Портфолио.

5.2.3. Раздел «Профи» включает информацию о пройденных курсах по выбору, профессиональных пробах и практиках, соглашениях, заключенных с предприятием, отзывы от предприятия, ссылку на анкету «Профстратегия», профильных олимпиадах высших учебных заведений, в которых принят участие школьник.

6. Функционал личных кабинетов участников ПМ Портфолио

6.1. Кабинет администратора образовательной организации включает следующий функционал:

- редактирование списка школьников, в том числе перевод школьников из класса в класс;
- редактирование списка классов образовательной организации;
- назначение Тьюторов (кураторов);
- создание и редактирование списка курсов по выбору, организуемых образовательной организацией;
- создание и отправка ходатайств на включение мероприятий в общий каталог мероприятий системы, в том числе путем одобрения заявок, поступивших от школьников;
- создание, редактирование и одобрение / неодобрение / удаление достижений школьников, просмотр информации о рейтинге портфолио школьников.

6.2. Кабинет тьютора (классного руководителя) включает функционал:

- создание, редактирование и одобрение / неодобрение / удаление достижений школьников, просмотр информации о рейтинге портфолио школьников;
- просмотр достижений учащихся («Капитал», «Профи»);
- формирование рейтинговых таблиц и отчетов по классу.

6.3. Кабинет школьника включает функционал:

- создание и категоризация достижений, загрузка подтверждающих документов;
- заполнение разделов «Селфи» и «Профи», просмотр достижений;
- пометка портфолио как участвующего / не участвующего в рейтинге портфолио.

7. Функционал пользователей ПМ Портфолио

7.1. Администратор ОУ просматривает и редактирует ПМ Портфолио (в том числе раздел Достижения учащихся «Капитал») для проверки и редактирования категоризации достижений и соответствия прикрепленных документов перечню достижений, утвержденных постановлением администрации города Перми от 09.06.2018 г. № 382 «Об утверждении положения об электронном портфолио школьника» и последующих аналогичных постановлений, для предотвращения дублирования достижений; одобряет / не одобряет / удаляет каждое достижение.

7.2. Тьютор (классный руководитель) просматривает портфолио закрепленных учеников на предмет анализа заполнения и включения в рейтинг, консультирует школьников и их родителей по работе в ПМ Портфолио, при необходимости запрашивает консультации у Администратора ОУ.

7.3. Школьник создает достижения, загружает подтверждающие документы, заполняет разделы «Профи» и «Селфи», в соответствии с функционалом личного кабинета школьника. При начислении баллов для выстраивания рейтингов учитываются только одобренные достижения.

7.4. Начисление баллов за достижения производится автоматически с учетом:

- полных лет с момента достижения;
- коэффициента времени достижения;
- базовой единицы мероприятия;
- коэффициента типа участия;
- коэффициента результата участия;
- коэффициента индивидуальности достижения;
- коэффициента уровня мероприятия.

8. Урегулирование споров

8.1. В случае несогласия автора достижения (школьника) или его родителя с категоризацией достижения со стороны тьютора или администратора ОУ, претензия направляется электронным письмом на адрес школы и рассматривается в течение пяти рабочих дней. Письменный ответ направляется на адрес, с которого было получено письмо с претензией. В своем решении Администратор ОУ опирается на каталог мероприятий ПМ Портфолио.

8.2. Пользователь системы имеет право консультироваться со службой техподдержки ПМ Портфолио до, после или вместо направления претензии в адрес ОУ.