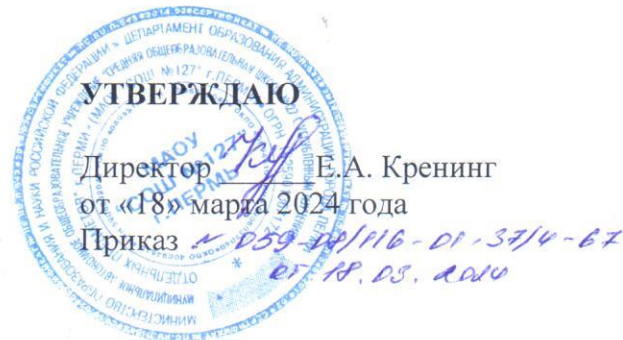


**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ №127 г. Перми»  
Протокол № 3  
от 12.03.2024г.



**Положение об электронном портфолио школьника  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 127 с углубленным  
изучением отдельных предметов» г. Перми**

**1. Основные положения**

Настоящее Положение разработано на основании:

- «Постановления администрации города Перми от 05.02.2024 № 71 "Об утверждении Положения об электронном портфолио школьника и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Перми в сфере образования"
- Приказа начальника департамента образования администрации города Перми от 18.01.2019 № 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 № 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";
- Постановление Главы города Перми от 09.06.2018 № 95 "О присуждении Премии Главы города Перми "Золотой резерв".

**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, формирование базы данных выпускников проекта «Золотой резерв».

**1.2.** Заполнение Портфолио осуществляется на сайте: <https://portfolioperm.ru>.

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

## **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 образовательного учреждения 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 (директором) образовательной организации, осуществляющий контроль за заполнением портфолио, закрепленных за ним классов.

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

**2.5.** *Достижение* – достижение – положительный результат, достигнутый в результате участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных мероприятиях в различных областях науки, образования, спорта, творчества, социальной деятельности. Учет достижений осуществляется по следующим номинациям: «Интеллект», «Техническое творчество», «Художественное творчество», «Спорт», «Социальная деятельность», «Профи»..

**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 и пр.), подтверждающего Достижение и

загружаемая Школьников в ПМ Портфолио. Допускаются файлы в форматах jpg. и pdf. объемом не более 2 мб при условии достаточного качества. 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».

### **3. Обработка персональных данных**

**3.1.** В ПМ Портфолио обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

- 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 индивидуальности 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.

**3.5.** Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

### **4. Доступ к ПМ Портфолио**

**4.1.** Доступ участникам, администратору образовательной организации, тьюторам (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 тьюторов (классных руководителей) в ПМ Портфолио производится администратором образовательной организации на основании приказа руководителя ОУ о назначении тьюторов (классных руководителей).

**4.2.2.** регистрация школьников в ПМ Портфолио производится администратором образовательной организации на основании приказа руководителя ОУ о зачислении школьника в ОУ, либо автоматически при внесении его в базу данных Персонализированный Учет Школьников (ПУШ) делопроизводителем ОУ на основании приказа руководителя ОУ 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) тьютору (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 тьютором (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.** Тьюторы (классные руководители) имеют доступ только к сведениям, в том числе персональным данным, школьников закрепленного класса в соответствии с приказом руководителя ОУ о назначении тьюторов (классных руководителей).

**4.5.** Школьник и его родители (законные представители) имеют доступ только к сведениям, в том числе собственным персональным данным, 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 четыре 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, естественнонаучные, информационно-технологические, физико-математические, филологические, прочие);
- «Художественное творчество» (включает подразделы: изобразительное, литературное, музыкальное, хореографическое, прочие);
- «Техническое творчество» включает 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 принял 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:

просмотр списка закрепленных за куратором школьников и их портфолио; просмотр, создание, редактирование и одобрение/неодобрение/удаление достижений; просмотр и редактирование информации о прохождении закрепленными за тьютором (куратором) школьниками курсов, профессиональных проб и практик, о заключенных соглашениях с предприятиями.

**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 июня 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.

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

Базовые единицы, коэффициенты повышающие и понижающие, а также перечень мероприятий формируются и утверждаются администрацией города Перми.