

## РЕГЛАМЕНТ «ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО»

Согласно ГОСТ Р 57720-2017 любое образовательное учреждение должно хранить результаты освоения учащимися образовательных программ. Данное требование возможно выполнить с помощью электронного портфолио. При этом портфолио должно обеспечивать потребности в демонстрации профессиональных возможностей, достижений и компетенций в конкретной области. Для планирования и развития карьеры учащегося портфолио может включать информацию о практическом опыте, мягких и профессиональных навыках и планах профессионального развития. Для планирования образовательной траектории электронное портфолио должно отражать хронологию, содержание и способы освоения учащимися образовательных программ в различных образовательных учреждениях.

Важным аспектом портфолио является содержание структурированной и взаимосвязанной информации об образовании (формальном и неформальном) и трудовой деятельности учащегося, в т.ч. его индивидуальные предпочтения и имеющиеся ограничения.

### 1. Основные определения

Электронное портфолио (далее – портфолио): коллекция цифровых элементов, агрегированных средствами информационных технологий для использования в целях поддержки обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе автоматизированных систем и ручных средств.

Учётная запись - хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам. В качестве синонима также используется слово «аккаунт» (от англ. account «учётная запись, личный счёт»).

Для использования учётной записи (другими словами, для входа в систему под чьим-то именем) требуется ввод имени (логина, англ. login) и пароля. Также может потребоваться другая дополнительная информация.

### 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ГОСТ Р 57720-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая.

### 3. Назначение и области применения

3.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио учащихся в ОУ

3.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

### 4. Общие положения

4.1. Пользователи Интернета могут воспринимать учётную запись как личную страничку, профиль, личный кабинет, аккаунт - место хранения личных и других сведений на определённом интернет-ресурсе.

Электронное портфолио содержит персональные данные об учащемся и должно обеспечивать субъекту персональных данных возможности:

- а) для модификации, управления и экспортирования цифровых элементов электронного портфолио в требуемых форматах;

б) управления различными типами данных и динамической демонстрации своих компетенций на основе мультимедийной информации;

в) интеграции и информационного обмена с другими информационными системами, в т.ч. для удаленного доступа к портфолио на основе сетевых технологий;

г) обеспечения защиты своих прав и свобод при обработке, распространении и использовании персональных данных в соответствии с федеральными законами.

Портфолио ориентировано преимущественно на потребности и поддержку учащегося, может быть использовано учащимся в целях оценки знаний и достижений учащегося.

4.1. Основной целью формирования портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности учащегося и его самостоятельности. С помощью технологии портфолио складывается наглядная и целостная картина развития учащегося.

4.2. Портфолио направлено на решение следующих задач:

- оценку эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, научно-исследовательской, практической и проектной деятельности учащегося, участия в конкурсном движении;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации учащегося;

- мониторинг индивидуальных достижений учащегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности формирования общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальных работ учащегося (статей, рефератов, эссе, проектов и пр.);

- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащегося;

- индивидуальный учет и хранение результатов освоения учащимися образовательных программ;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

4.3. Портфолио учащегося формируется на протяжении всего периода обучения в ОУ, это позволяет учащемуся не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

4.4. Портфолио формируется на основании согласия учащегося на размещение информации на сайте ОУ.

4.5. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, назначения стипендий, участия в конкурсах и др.

## **5. Порядок формирования, размещения и презентации портфолио**

5.1. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых);

- овладения определенными видами учебной, научной, внеучебной и творческой деятельности;

- систематичности и регулярности рефлексии.

Учащийся систематически отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы для размещения в портфолио, организует их в предусмотренную структуру портфолио:

- структуризация и логичность материалов, представляемых в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления портфолио;
- целостность, тематической завершенности и наглядности материалов;
- достоверность предоставляемых материалов;
- соблюдение безопасности персональных данных учащихся.

5.2. Портфолио состоит из следующих разделов:

- личные сведения;
- участие в мероприятиях;
- мои работы;
- учебная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- внеучебная деятельность;
- проектная деятельность.

5.3. Портфолио учащегося ОУ является электронным и формируется на портале ОУ в его учетной записи, доступ к которой имеет только учащийся-автор, куратор, руководство ОУ, администратор раздела.

5.4. Для создания портфолио учащийся регистрируется на сайте ОУ с указанием своего куратора (наставника, педагога) из списка педагогов ОУ. Регистрация учащегося завершается только после подтверждения.

5.5. Учащийся самостоятельно определяет перечень дополнительных персональных данных и другой авторской информации, размещаемой в портфолио.

5.6. Учащийся может представлять содержание портфолио на различных мероприятиях, в том числе конкурсах.

## **6. Ответственность за формирование и ведение портфолио**

6.1. Ответственными лицами за формирование портфолио, соответствующего принятому Положению, являются учащиеся, преподаватели, кураторы и руководство ОУ. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними:

- учащийся оформляет портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность;

- куратор / наставник оказывает информационно-консультационную поддержку учащемуся по формированию портфолио, осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации;

- педагог совместно с учащимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста, проводит экспертизу результатов обучения, научной и проектной деятельности, выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы учащегося; осуществляет мониторинг, контроль и ведение процесса актуализации обучающимися (учащимся) личных профилей;

- заместители директора осуществляют общий контроль за реализацией технологии портфолио, осуществляют мониторинг, контроль и ведение процесса актуализации учащимися личных профилей.

6.2. Департамент по обеспечению качества образования:

- контролирует своевременность предоставления учебными подразделениями информации о текущей и промежуточной успеваемости учащихся;

- своевременно актуализирует персональные данные учащихся в АИСУ «ПАРАГРАФ».

6.3. Специалист ответственный за работу портфолио (системный администратор):

- обеспечивает бесперебойное функционирование базы АИСУ «Параграф»;
- формирует поля с персональными данными учащихся в базе АИСУ «ПАРАГРАФ» (например, ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство и т.д.) для ввода в личный профиль учащегося;
- обеспечивает защиту персональных данных учащихся от несанкционированного доступа, кроме лиц, указанных в и. 6.1 настоящего Положения, и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио учащихся.
- интегрирует базы личных профилей портфолио с АИСУ «ПАРАГРАФ» (вывод данных справочников, где находятся персональные данные учащихся, данные образовательных программ, учебных планов, и т.д.);
- разрабатывает web-формы, по утвержденным полям; разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей учащихся; разрабатывает интерфейс личного профиля учащегося.

6.7. Учебное подразделение:

контролирует заполнение учащимися ОУ личных кабинетов по всем разделам и в части результатов их образовательной, научной и внеучебной деятельности;

использует данные из портфолио учащегося при принятии мер морального и материального стимулирования.

7. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по информатизации.