

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Красноярского края
Главное Управление образования
администрации г. Красноярска
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 39»
Россия, г. Красноярск, 660061, ул. Калинина, 67
тел. (391)2 68 – 30 – 73, (391)268 – 30 – 96
E-mail: sch39@mailkrsk.ru

Принято
Педагогическим советом (протокол № 1 от 28.08.2023 г.)

Утверждено

Положение о Цифровом портфолио учащегося
1. Общие положения.

При разработке Положения были использованы нормы, требования и рекомендации, приведенные в следующих нормативных правовых и иных актах:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года. № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2014 N 33620).

Документ разработан в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью Заполнения комплексного Цифрового Портфолио.

«Цифрового портфолио обучающегося» (далее портфолио) - это индивидуальная достижения ученика, которые фиксируются, накапливаются, оцениваются в разнообразных

видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

Важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

2. Цели и задачи портфолио.

Основные **цели** внедрения технологии портфолио:

- автоматизация процессов внутренней оценки качества МБОУ "Средняя школа №39";
- учет результатов мероприятий внутренней оценки качества;
- формирование статистических и аналитических отчетов в электронном виде;
- формирование информации о рейтинге обучающихся.

Основными **задачами** применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Содержание Цифрового Портфолио.

Цифровое портфолио обучающегося в системе **КИАСУО** включает следующие обязательные разделы:

- а) раздел «Достижения» содержащий сведения о участии обучающегося в олимпиадах различного уровня.
- б) раздел «Достижения – (произвольные)», содержащий сведения о достижениях в конкурсах, а также активности в сферах «Творчество», «Спорт», «Проекты», «Исследования», «Соревнования», «Конкурсы»;
- в) раздел «Тестирование», содержащий сведения о результатах независимого тестирования.

4. Общие правила ведения цифрового портфолио обучающегося.

- 4.1 Администрация ОО осуществляет сбор согласий на обработку персональных данных у сотрудников ОО, обучающихся ОО и их законных представителей. Далее, в срок до 30 сентября каждого учебного года, осуществляется сбор согласий на обработку персональных данных у прибывших в новом учебном году сотрудников ОО, обучающихся ОО и их законных представителей.
- 4.2 Администрация ОО обеспечивает выдачу доступов в КИАСУО для сотрудников ОО, обучающихся ОО и их родителей (законных представителей) обучающихся ОО. Далее, в срок до 30 сентября каждого учебного года, осуществляется выдача доступов для прибывших в новом учебном году сотрудников ОО, обучающихся ОО и их законных представителей.
- 4.3 Администрация ОО ежемесячно осуществляет контроль за качеством ведения цифровых портфолио обучающихся ОО в КИАСУО использованием разделов «Реестры», «Контроль», «Отчеты»

- 4.4 Педагог-предметник работает в КИАСУО в своем личном кабинете в части ведения сведений о содержании и результатах контрольных мероприятий внутреннего (внутри школьного) мониторинга качества образования
- 4.5 Классный руководитель или иной ответственный сотрудник (Администратор ОО), не реже одного раза в месяц, осуществляет регулярные разъяснительные работы с обучающимися своего класса и их родителями о структуре цифрового портфолио, функциональных возможностях и целесообразности участия родителей и обучающихся в ведении разделов.
- 4.6 Классный руководитель, не реже одного раза в месяц, работает в КИАСУО в своем личном кабинете и осуществляет следующие обязательные действия в части подопечных ему обучающихся
- а) контроль корректности реестра обучающихся в КИАСУО;
 - б) ведение сведений о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ОО в разделе «Тестирование». Сведения об аттестации передаются в раздел цифрового портфолио «Итоги аттестации» и публикуются индивидуально для каждого обучающегося в автоматическом режиме;
 - в) ведение сведений о достижениях, обучающихся ОО в разделах «Интересы и хобби», «Кружки и секции» и «Олимпиады».
- 4.7 Педагог-предметник или иной ответственный сотрудник (Администратор ОО) осуществляет привязку результатов региональных диагностик к конкретным обучающимся. Сведения о результатах региональных диагностик публикуются, без привязки к обучающимся (с целью обеспечения защиты персональных данных). После публикации результатов, педагог-предметник или иной ответственный сотрудник в течении 5-ти рабочих дней должен авторизоваться в КИАСУО привязать результаты региональных диагностик к конкретным обучающимся. Процесс привязки подробно описан в «Инструкции для Администраторов ОО по работе с региональными диагностиками», доступной в личном кабинете Администратора ОО
- 4.8 Обучающиеся ОО имеют возможность самостоятельного ведения сведений в следующих разделах цифрового портфолио – достижения (произвольные).
- 4.9 Обучающиеся ОО самостоятельно наполняют раздел ЦП «Тестирование» посредством публикации результатов пройденных тестов в личном кабинете КИАСУО. Сведения о результатах независимого тестирования передаются в раздел ЦП «Тестирование» автоматически. Результаты тестирований, которые обучающийся решил не публиковать, в портфолио не передаются и не хранятся.
- 4.10 Родители (законные представители) обучающихся ОО имеют возможность самостоятельного ведения сведений в следующих разделах цифрового портфолио: достижения (произвольные).