

**Индивидуальный предприниматель
Леонова Юлия Владимировна**

«Утверждаю»

И.В. Леонова Ю.В.

Ю.В. Леонова

2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе личных кабинетов и портфолио слушателей
в организацию Индивидуального предпринимателя
Леонова Юлия Владимировна

Геленджик, 2021 г.

1. ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ, ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) - совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов для реализации образовательной и других видов деятельности образовательной организации.

Электронный образовательный ресурс (ЭОР) - средства (возможности, источники), представленные в электронном виде, призванные обеспечивать образовательный процесс, содержащие учебную информацию и (или) методику обучения. Электронные образовательные ресурсы разрабатываются с целью повышения эффективности учебного процесса, создания учебно-методических материалов, обеспечивающих качество программ дополнительного образования .

Единая система аутентификации — предоставляет пользователю единую учетную запись для получения электронных услуг и сервисов ИП Леонова Ю.В. (далее – Академия). Для каждого слушателя, зачисленного в Академию, при получении данных создается единая учетная запись (логин и пароль), с помощью которой Слушатель получает доступ к ресурсам ЭИОС Академии.

Система личных кабинетов слушателей — совокупность электронных защищенных сервисов, предназначенных для хранения и передачи информации между участниками образовательного процесса, а также для доступа к другим элементам ЭИОС Академии.

Электронное портфолио — индивидуальный комплект документов, собранных с применением электронных средств и носителей, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и иных достижений слушателя в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность) и формируемый самим Слушателем.

АИС УП — автоматизированная информационная система сопровождения учебного процесса.

Слушатель — участник образовательной программы, осваивающий программы дополнительного образования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок пользования системой личных кабинетов ЭИОС в Академии;
- организацию, условия и порядок функционирования системы личных кабинетов;
- требования к размещаемой информации;
- требования к техническому и информационному сопровождению функционирования личных кабинетов;

- требования к порядку пользования сайтами и чатами Академии в процессе обучения слушателя;
- требования к аутентификации пользователей личных кабинетов;
- способы и порядок поддержки пользователей личных кабинетов.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- локальными нормативными актами Академии.

3. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ ЛИЧНЫХ КАБИНЕТОВ СЛУШАТЕЛЕЙ

- 3.1. Целями создания системы личных кабинетов слушателей являются:
- обеспечение доступа к ЭОР, указанным в рабочих программах;
 - отображение хода образовательного процесса и результатов освоения программы дополнительного образования;
 - формирование электронного портфолио слушателя;
 - взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ

4.1. Доступ в личный кабинет осуществляется через официальный сайт Академии alvasar.biz, alvasar24.ru, alvasar.chat по соответствующей ссылке.

4.2. Для аутентификации пользователей (слушателей Академии) используются учетные записи, созданные для доступа к ЭИОС Академии.

4.3. Создание учетных записей (логин и пароль) для доступа к ЭИОС Академии осуществляется ответственными работниками Академии.

4.4. Контактная информация службы поддержки: alvasarschool@mail.ru. Для получения ответа в письменном обращении необходимо указать Фамилию, Имя, Отчество (при наличии), группу, имя пользователя, а также описание возникшей проблемы.

4.5. В случае отчисления слушателя соответствующая учетная запись блокируется.

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

5.1. Информация в личном кабинете размещается централизованно при создании личного кабинета на основании данных информационных систем или вносится самим пользователем с использованием логина и пароля.

5.2. При внесении информации пользователь несет ответственность за правильность размещения и достоверность данных.

5.3. Личный кабинет слушателя является персональным электронным сервисом, обеспечивающим доступ к ресурсам ЭИОС Академия.

5.4. Составной частью сервиса является сервис электронной почты слушателей в домене Академия, обеспечивающая взаимодействие между участниками образовательного процесса.

5.5. Централизованное размещение информации осуществляется в автоматическом режиме, на основании данных из АИС УП.

5.6. В личном кабинете слушателя предоставляется возможность работы с индивидуальными ресурсами, которые могут включать (в зависимости от категории слушателя) следующие разделы: Общие данные о слушателе; Объявления; Учебный процесс; Документы; Портфолио и др.

5.6.1. Общие данные о слушателе находится в электронной карточке студента и расположена в CRM-программе.

5.6.2. Учебный процесс:

· Учебный план - перечень, трудоемкость дисциплин (модулей) и последовательность их изучения на весь период обучения (информация из АИС УП, за достоверность данных отвечает соответствующий отдел Академии).

5.7. При расширении функционала системы личных кабинетов могут быть добавлены иные электронные ресурсы или убраны уже имеющиеся.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ САЙТАМИ, ПРОГРАММАМИ И ЧАТАМИ АКАДЕМИИ

6.1. Слушателям запрещено:

- передавать посторонним лицам логин и пароль от образовательных ресурсов (сайта, программы, чата и др.);

- копировать на электронные носители любую информацию с сайтов и чатов Академии;

- использовать полученную в ходе обучения информацию, умения, навыки и контакты в любой деятельности, могущей принести вред и/или ущерб Академии.

7. ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО СЛУШАТЕЛЯ

7.1. Через личный кабинет слушателя осуществляется доступ к электронному портфолио, содержащему информацию о его достижениях, и обеспечивающему возможность сохранения работ слушателя, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Электронное портфолио заполняется слушателем самостоятельно, в течение всего периода обучения в Академии, под руководством ответственных лиц. Слушатель несет персональную ответственность за достоверность и своевременность размещаемых документов.

Формирование электронного портфолио заканчивается вместе с завершением обучения.

Электронное портфолио позволяет слушателю:

- реализовать системный подход к оценке собственных достижений, выстроить индивидуально-образовательную траекторию успешности, что будет являться основой проектирования карьеры специалиста на рынке труда;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- развивать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- реализовывать практико-ориентированный подход в подготовке к выходу на рынок труда;
- дополнить традиционные контрольно-оценочные технологии.

7.2. Слушатель даёт письменное согласие на размещение информации для формирования своего электронного портфолио (Приложение).

7.3. Целью формирования электронного портфолио слушателя является представление и анализ процессов его профессионального и личностного становления, обеспечение мониторинга культурно-образовательного развития слушателя.

7.4. Всем лицам, имеющим доступ к портфолио слушателей, запрещается передача данных портфолио слушателей третьим лицам для использования в любых целях.

7.5. Задачами применения портфолио являются:

- мониторинг индивидуального развития слушателя в процессе получения образования;
- поддержка высокой учебной мотивации слушателя, его активности и самостоятельности;
- развитие у слушателя навыков самоанализа достижений;
- повышение образовательной активности слушателя;
- вовлечение слушателя в различные виды учебной и внеучебной деятельности;

- формирование у слушателя навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;

- создание ситуации успеха у слушателя и содействие его успешной социализации;

- составление индивидуального образовательного рейтинга слушателя.

7.6. Формирование электронного портфолио слушателя должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- объективности и практичности;
- систематичности и регулярности;
- оптимальности;
- профессиональной этики.

7.7. Каждый раздел портфолио формируется Слушателем на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей деятельности.

7.8. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность представленных материалов;
- наглядность.

7.9. Электронное портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской, творческой и иной деятельности слушателя, выступать основанием при подаче документов на построении рейтингов слушателей,

8. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1. Материалы, размещаемые Слушателем в портфолио, подлежат проверке (верификации) ответственными должностными лицами из числа работников соответствующих подразделений Академии не реже одного раза в полгода.

8.2. Контроль наполнения электронного портфолио осуществляется выборочно не реже двух раз в год ответственным лицом, назначенным руководителем Академии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется или прекращает свое действие решением руководителя Академии.