ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Новонадеждинская СШ»
протокол от «28» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Новонадеждинская СШ»
_____ /Р.В. Ромащенко/
Введен в действие приказом № 180
от «04» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новонадеждинская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2020 № 1836 «О государственной информационной системе „Современная цифровая образовательная среда“»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе „Моя школа“»;
- Уставом МБОУ «Новонадеждинская СШ» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, порядок формирования и функционирования электронного портфолио обучающихся МБОУ «Новонадеждинская СШ» (далее — Школа).

1.3. **Электронное портфолио обучающегося** — это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения обучающегося в разнообразных видах образовательной, учебной и внеучебной (внеурочной) деятельности.

1.4. Электронное портфолио является составным элементом электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Школы.

1.5. Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.6. Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют классные руководители.

1.7. Доступ к сведениям портфолио имеют: обучающийся, классный руководитель, родитель (законный представитель). По решению законных представителей обучающегося все его достижения или их часть могут находиться в общем доступе на официальном сайте Школы.

1.8. Размещение информации в рамках электронного портфолио обучающегося осуществляется в соответствии с его согласием на обработку персональных данных (ФИО, сведения об успеваемости, сведения о наградах и поощрениях, дата рождения и т.д.).

2. Цели и задачи электронного портфолио

2.1. Основной целью формирования Портфолио является мониторинг динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося, поддержка его образовательной активности и самостоятельности.

2.2. Задачи портфолио:

- расширение возможности образования и самообразования обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся;

- формирование высокой мотивации обучающихся к образовательным, творческим, научным, спортивным и иным достижениям;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способности практически применять приобретенные знания и умения;
- экспертиза сформированности универсальных учебных действий и компетенций выпускника;
- формирование мотивации дальнейшего личностного роста;
- укрепление взаимодействия с семьей обучающегося, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со Школой.

3. Функции электронного портфолио

3.1. Портфолио реализует следующие функции образовательной деятельности:

- **диагностическая** — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося и учитывать это в общении;
- **контролирующая и оценивающая** — оценка своих достижений в образовательной деятельности помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда;
- **воспитательная** — осознание в себе обучающегося, человека, ценностных ориентаций;
- **функция творческого развития (рейтинговая)** — позволяет проявить творческие способности обучающегося и показывает диапазон навыков и умений.

4. Платформы для формирования портфолио и порядок доступа

4.1. Электронное портфолио обучающегося формируется и ведется с использованием следующих информационных систем:

- **ГИС «Сетевой город. Образование»** — региональная информационная система Волгоградской области, обеспечивающая ведение учета индивидуальных достижений обучающихся;
- **ФГИС «Моя школа»** — федеральная государственная информационная система, предоставляющая доступ к сервису «Цифровое портфолио» через личный кабинет на портале Госуслуг.

4.2. Доступ к электронному портфолио предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) через личные кабинеты в указанных системах.

4.3. Авторизация в системах осуществляется через **Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА / Госуслуги)** с использованием подтвержденной учетной записи.

4.4. Для входа ребенка младше 14 лет используется привязанная детская учетная запись к профилю законного представителя.

4.5. Доступ к электронному портфолио обеспечивается круглосуточно при наличии подключения к сети «Интернет».

4.6. Ответственным за обеспечение функционирования доступа к портфолио является [должность, например: заместитель директора по УВР / ответственный за информатизацию].

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

- **«Портрет»** — информация об авторе портфолио (личные данные, интересы, фотография, эссе и т.п.). Раздел должен отображать особенности личности автора портфолио, может включать записи о нем других людей, характеристику, фотографию, эссе;
- **«Достижения»** — материалы, отражающие лучшие результаты и демонстрирующие успехи обучающегося:
  - предметные (табель успеваемости, грамоты);
  - метапредметные (результаты УУД);

AnyScanner

- внеучебные достижения: участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах (сканы дипломов, сертификатов);
- **«Коллектор»** — материалы, авторство которых не принадлежит ученику, но необходимые для работы: памятки, схемы, списки литературы, статьи, иллюстрации;
- **«Рабочие материалы»** — материалы, созданные и систематизированные обучающимся в процессе обучения.

5.2. В ФГИС «Моя школа» реализован следующий функционал цифрового портфолио:
- справка об обучении;
- достижения в сфере образования (олимпиады, ЕГЭ, аттестаты);
- спортивные достижения (знаки отличия ГТО);
- волонтерская деятельность;
- профориентация.

5.3. Период составления портфолио:
- 4 года (1–4 классы начального общего образования);
- 5 лет (5–9 классы основного общего образования);
- 2 года (10–11 классы среднего общего образования).

6. Порядок формирования и ведения портфолио

6.1. Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется в течение всего периода обучения.

6.2. Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения.

6.3. Контроль за формированием, наполнением и размещением портфолио осуществляют классные руководители.

6.4. Процессу формирования портфолио предшествует разъяснительная работа с учащимися и родителями (законными представителями) в начале обучения.

6.5. Портфолио учащегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс.

6.6. Портфолио учащегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс.

6.7. Портфолио учащегося средней школы является одной из составляющих «портрета» выпускника средней школы и играет важную роль в профориентации учащегося.

6.8. В ФГИС «Моя школа» обучающийся может собирать цифровое портфолио: сохранять достижения, проекты и сертификаты.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета и утверждаются приказом директора Школы.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Разработано:
Учитель информатики, методист _____ [Разваляева Н.В.]
«04» сентября 2026 г.

AnyScanner

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО
НА 3 ЛИСТАХ
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
Директор МБОУ «Новонадеждинская СШ»

МБОУ «НОВОНАДЕЖДИНСКАЯ СШ»

_____ Р.В. Ромащенко