

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
РЕШЕНИЕМ

Педагогического совета

Протокол № 4 от 27.10.2025

Сиразиев
в А.А.

Подписан: Сиразиев А.А.
DN: C=RU, O="МБОУ "Параньгинская
СОШ" им.Б.Р.Ахматьянова",
CN=Сиразиев А.А.,
E=par.sosh@mari-el.gov.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Foxit Reader Версия: 10.1.0

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Параньгинская средняя
общеобразовательная школа»

им.Б.Р.Ахматьянова

А.А.Сиразиев

Приказ от 28.10.2025 № 51-III



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающихся

МБОУ «Параньгинская средняя общеобразовательная школа» им. Б.Р.
Ахматьянова

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 государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утверждённой приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МБОУ «Параньгинская СОШ» им. Б.Р. Ахматьянова;
- локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования, ведения и использования электронного портфолио обучающихся в МБОУ «Параньгинская СОШ» им. Б.Р. Ахматьянова (далее – Школа).

1.3. **Электронное портфолио обучающегося** – это совокупность сведений о достижениях обучающегося в учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной и иных видах деятельности, формируемая и хранящаяся в электронном виде.

1.4. **Платформа ведения электронного портфолио.** Электронное портфолио обучающихся Школы ведётся на платформе «Дневник.ру» (ГИС

«Дневник.ру», <https://dnevnik.ru>) в разделе «Достижения» личного кабинета обучающегося.

1.5. Электронное портфолио является составной частью информационно-образовательной среды Школы и используется для фиксации, накопления и оценки результатов деятельности и достижений обучающихся.

1.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками и администрацией Школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. **Целью формирования электронного портфолио** является сбор, систематизация и фиксация результатов учебной, творческой, социальной, спортивной и коммуникативной деятельности обучающегося, отслеживание его индивидуального прогресса и оценивание образовательных достижений.

2.2. Основные задачи электронного портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки для успешной социализации обучающегося;
- укреплять взаимодействие с семьёй обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка;
- вовлекать обучающихся и их родителей (законных представителей) в оценочную деятельность на основе рефлексии и самоанализа.

3. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО В «ДНЕВНИК.РУ»

3.1. Электронное портфолио в системе «Дневник.ру» формируется в личном кабинете обучающегося и включает следующие основные разделы:

Раздел 1. «Общие сведения»:

- сведения об образовании (школа, класс);

- сведения о дополнительном образовании (кружки, секции, творческие объединения).

Раздел 2. «Достижения»:

- результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях;
- творческие работы, проекты, рефераты, учебно-исследовательские работы;
- спортивные достижения;
- общественная деятельность и волонтерство;
- грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма (в виде загруженных файлов или описаний).

Раздел 3. «Отзывы»:

- характеристики и отзывы педагогических работников;
- отзывы родителей (законных представителей);
- самоанализ обучающимся собственной деятельности и её результатов.

3.2. Структура портфолио может уточняться и дополняться с учётом уровня образования и индивидуальных особенностей обучающихся.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

4.1. Электронное портфолио формируется обучающимся самостоятельно при сопровождении родителей (законных представителей) и классного руководителя.

4.2. **Доступ к редактированию.** Обучающийся и родитель (законный представитель) могут добавлять достижения в портфолио. Подтверждение достоверности внесённых сведений (отметка о подтверждении) осуществляется сотрудником Школы с ролью классного руководителя или заместителя директора.

4.3. **Внесение достижений.** При добавлении достижения в системе «Дневник.ру» указываются:

- наименование достижения;
- тип достижения (олимпиада, конкурс, соревнование, проект и т.п.);
- уровень мероприятия (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский, международный);
- результат участия;
- дата проведения мероприятия;
- при необходимости – предмет, педагог, призовое место;
- подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты) – по возможности.

4.4. Систематичность ведения. Внесение достижений в электронное портфолио осуществляется систематически в течение учебного года, по мере участия обучающегося в мероприятиях и получения результатов.

4.5. Ответственность за достоверность. Обучающийся и его родители (законные представители) несут ответственность за достоверность сведений, вносимых в электронное портфолио. Классный руководитель осуществляет проверку и подтверждение внесённых сведений.

4.6. Согласие на обработку персональных данных. Внесение сведений в электронное портфолио осуществляется при наличии согласия обучающегося (для обучающихся, достигших 14 лет) или согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

5. ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННОМУ ПОРТФОЛИО

5.1. Право доступа к электронному портфолио обучающегося имеют:

- обучающийся (через личный кабинет в «Дневник.ру»);
- родители (законные представители) (через личный кабинет в «Дневник.ру»);
- классный руководитель;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- администратор системы «Дневник.ру» в Школе.

5.2. Публичный доступ к персональным данным, содержащимся в электронном портфолио, не предоставляется. Портфолио доступно только указанным в п. 5.1 лицам через авторизованный доступ в системе «Дневник.ру».

5.3. Размещение сведений о достижениях обучающихся в открытом доступе (на официальном сайте Школы, в публичных группах и т.п.) осуществляется **только по личному заявлению** обучающегося (родителя, законного представителя) при наличии письменного согласия на обработку персональных данных.

5.4. Школа обеспечивает конфиденциальность и защиту персональных данных, содержащихся в электронном портфолио, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

6.1. Материалы электронного портфолио могут использоваться:

- для оценки динамики индивидуальных образовательных достижений обучающегося;

- при выработке рекомендаций по профориентации и выбору дальнейшего образовательного маршрута;
- при формировании характеристики обучающегося (по запросу);
- при рассмотрении вопросов о поощрении обучающегося;
- для анализа качества образовательной деятельности Школы.

6.2. Результаты, представленные в портфолио, **не выносятся на итоговую оценку** обучающихся по учебным предметам. Портфолио является инструментом фиксации и анализа индивидуального прогресса, а не средством текущего или итогового контроля успеваемости.

6.3. Материалы портфолио могут учитываться при определении победителей конкурсов, при выдвижении кандидатур на награждение, при формировании рейтингов (по решению педагогического совета Школы).

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Обучающийся:

- самостоятельно (при поддержке родителей и классного руководителя) вносит сведения о своих достижениях в электронное портфолио;
- обеспечивает достоверность вносимых сведений;
- по запросу классного руководителя предоставляет подтверждающие документы.

7.2. Родители (законные представители):

- оказывают содействие обучающемуся в ведении портфолио;
- дают согласие на обработку персональных данных (при необходимости);
- контролируют достоверность вносимых сведений.

7.3. Классный руководитель:

- информирует обучающихся и родителей о порядке ведения электронного портфолио;
- оказывает методическую и консультационную помощь обучающимся;
- осуществляет проверку и подтверждение достоверности внесённых сведений;
- отслеживает систематичность заполнения портфолио.

7.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- координирует работу по ведению электронного портфолио в Школе;
- обеспечивает функционирование системы «Дневник.ру» в части раздела «Достижения»;
- контролирует соблюдение требований по защите персональных данных.

7.5. Администратор системы «Дневник.ру» в Школе:

- обеспечивает техническое функционирование раздела «Достижения»;

- создаёт и настраивает типы достижений в системе;
- оказывает техническую поддержку участникам образовательных отношений.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы и действует до замены новым локальным нормативным актом.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета Школы и утверждаются приказом директора.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с распределением должностных обязанностей.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.