МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С.П. ЗНАМЕНСКОЕ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1от 29. 08. 2026 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
Протокол № 1 от 29. 08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова»

_____/ М.А. Мударова
29.08.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1C35016D60D069EFF74A66092BD1E254
Владелец: Мударова Малика Абапхасановна
Действителен: с 10.10.2025 до 03.01.2027

Положение
об электронном портфолио обучающихся
МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова» (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 28, 34, 44, 66);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

– федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержденными приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, от 31.05.2021 № 287, приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 с изменениями и дополнениями);

– федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования;

– Постановлением Правительства Чеченской Республики от 09.09.2024 № 202 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

– Уставом МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова», Положением об электронной информационно-образовательной среде школы и локальными нормативными актами, регламентирующими ведение электронного учета успеваемости в единой образовательной цифровой платформе «Дневник.ру» (далее – система «Дневник.ру»).

1.2. Электронное портфолио обучающегося (далее – электронное портфолио) представляет собой индивидуальный цифровой комплекс систематизированных сведений и документов в электронной форме, формируемый в личном профиле обучающегося на образовательной платформе «Дневник.ру» и (или) в модуле цифрового портфолио, интегрированном с электронным журналом и электронным дневником школы, и отражающий динамику и результаты учебной, проектной, исследовательской, творческой, физкультурно-спортивной, волонтерской и иной социально значимой деятельности обучающегося за весь период обучения в школе.

1.3. Электронное портфолио является составной частью электронной информационно-образовательной среды МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова» и инструментом внутришкольной системы оценки достижения планируемых образовательных результатов (в том числе метапредметных и личностных результатов) в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4. Ведение электронного портфолио осуществляется для обучающихся 1–11 классов МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова» на основе принципов добровольности, достоверности размещаемых сведений, открытости для участников образовательных отношений в пределах установленных прав доступа и соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2. Цели и задачи ведения электронного портфолио

2.1. Целью ведения электронного портфолио является создание единого цифрового пространства для фиксации, систематизации, хранения и объективной

оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся с использованием функционала платформы «Дневник.ру».

2.2. Основными задачами ведения электронного портфолио являются:

– поддержание и развитие учебной мотивации, познавательной активности, самостоятельности и навыков самооценки обучающихся;

– создание условий для индивидуализации образовательного процесса, построения индивидуальных образовательных маршрутов и профессиональной ориентации обучающихся;

– формирование достоверной доказательной базы индивидуальных учебных и внеучебных достижений обучающегося для участия в конкурсах, олимпиадах, отборе на профильные смены, а также при индивидуальном отборе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и профильные 10–11 классы;

– обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) и педагогических работников к информации о динамике развития и достижениях обучающегося в системе «Дневник.ру»;

– формирование у обучающихся навыков цифровой грамотности и культуры безопасного поведения в информационной среде.

3. Структура и содержание электронного портфолио

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

– Раздел 1. «Общие сведения об обучающемся» («Мой профиль»): фамилия, имя, отчество, класс, сведения об освоении основных и дополнительных общеобразовательных программ, участие в органах ученического самоуправления, детских и молодежных общественных объединениях (РДДМ «Движение Первых», «Орлята России» и др.).

– Раздел 2. «Учебные достижения»: сведения о текущей, четвертной и годовой успеваемости, формируемые автоматически на основании данных электронного журнала в системе «Дневник.ру», результаты выполнения проектных и исследовательских работ, защита индивидуального проекта (на уровне основного общего и среднего общего образования), сведения о похвальных листах и аттестатах с отличием.

– Раздел 3. «Олимпиады, конкурсы, интеллектуальные и творческие мероприятия»: электронные копии (скан-образы, PDF-файлы, цифровые сертификаты и дипломы) документов, подтверждающих участие и призовые места во всероссийской олимпиаде школьников, научно-практических конференциях, предметных олимпиадах, творческих конкурсах, выставках и смотрах школьного, муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

– Раздел 4. «Физкультурно-спортивные достижения»: электронные копии дипломов, грамот, протоколов спортивных соревнований, спартакиад, турниров, а также сведения о получении знаков отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

– Раздел 5. «Социально значимая и волонтерская деятельность»: сведения об участии в добровольческих (волонтерских) акциях, социально значимых проектах, экологических, патриотических и культурно-просветительских мероприятиях, подтвержденные грамотами, благодарственными письмами или данными верифицированных цифровых волонтерских платформ.

– Раздел 6. «Отзывы и рецензии»: характеристики классного руководителя, отзывы педагогов-наставников, руководителей кружков и секций, рецензии на учебно-исследовательские и проектные работы обучающегося.

3.2. В электронное портфолио загружаются читаемые электронные копии документов (в форматах PDF, JPG, PNG), содержащие наименование мероприятия, уровень проведения, дату, фамилию и имя обучающегося, статус участника (победитель, призер, лауреат, участник), подпись и печать организации, выдавшей документ (при наличии).

4. Порядок формирования, верификации и ведения электронного портфолио

4.1. Электронное портфолио ведется обучающимся (в 1–4 классах – при помощи родителей (законных представителей) и классного руководителя) совместно с классным руководителем и педагогическими работниками в течение всего периода обучения в школе.

4.2. Доступ к личному кабинету в системе «Дневник.ру» предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям) администратором электронного журнала/дневника школы с использованием учетных записей Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА / портал «Госуслуги») или индивидуальных реквизитов доступа в установленном порядке.

4.3. Распределение полномочий участников образовательных отношений при ведении электронного портфолио:

– Обучающийся (и/или родители (законные представители)): осуществляет сбор и загрузку в раздел «Портфолио» личного профиля в системе «Дневник.ру» электронных копий документов о достижениях, полученных как в школе, так и за ее пределами, следит за актуальностью и полнотой материалов.

– Классный руководитель: оказывает консультационную и методическую помощь обучающимся и родителям (законным представителям) по заполнению электронного портфолио, проверяет достоверность загруженных документов и подтверждает (верифицирует) их в системе «Дневник.ру» не реже одного раза в учебную четверть.

– Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, руководители проектов: вносят предложения по размещению лучших творческих, проектных и исследовательских работ обучающихся, подтверждают результаты предметных олимпиад и конкурсов.

– Администратор системы «Дневник.ру» в школе (заместитель директора по учебно-воспитательной работе): осуществляет организационно-техническое сопровождение ведения электронных портфолио, контроль за своевременностью верификации материалов и соблюдением прав доступа.

4.4. Верификация (подтверждение достоверности) материалов электронного портфолио осуществляется классным руководителем и (или) заместителем директора по учебно-воспитательной работе путем сверки загруженных в систему «Дневник.ру» электронных копий с оригиналами документов либо официальными итоговыми протоколами мероприятий.

4.5. Запрещается размещение в электронном портфолио материалов, содержащих недостоверные сведения, нарушающих авторские права, законодательство Российской Федерации о защите информации, а также информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

5. Защита персональных данных и разграничение прав доступа

5.1. Обработка, хранение и передача персональных данных обучающихся при формировании и ведении электронного портфолио в системе «Дневник.ру» осуществляются в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова» на основании письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетних обучающихся.

5.2. Доступ к просмотру электронного портфолио обучающегося в системе «Дневник.ру» имеют:

– сам обучающийся;

– родители (законные представители) обучающегося;

– классный руководитель и педагогические работники, преподающие у данного обучающегося;

– администрация школы (директор, заместители директора) и члены приемной (конкурсной) комиссии школы при проведении индивидуального отбора или выдвижении обучающихся на поощрение.

5.3. Публикация (открытый доступ) материалов электронного портфолио в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за пределами защищенного контура системы «Дневник.ру» допускается исключительно с отдельного письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося.

5.4. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию или по завершении обучения в МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова» обучающийся и его родители (законные представители) вправе выгрузить (экспортировать) материалы электронного портфолио из системы «Дневник.ру» в электронном виде.

6. Порядок использования материалов электронного портфолио

6.1. Верифицированные материалы электронного портфолио обучающегося могут использоваться:

– при проведении индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильные 10–11 классы в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 09.09.2024 № 202 и Правилами приема на обучение в МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова»;

– при подведении итогов внутришкольного мониторинга образовательных достижений обучающихся, определении кандидатов на награждение похвальными листами, грамотами и иными видами поощрения школы;

– при выдвижении обучающихся на получение региональных и муниципальных стипендий, грантов, путевок в образовательные центры и профильные смены;

– при составлении психолого-педагогической характеристики обучающегося и профориентационном консультировании.

6.2. При учете индивидуальных учебных достижений (портфолио) в рамках индивидуального отбора принимаются во внимание только верифицированные документы за период, установленный Порядком организации индивидуального отбора.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, обсуждается и принимается на заседании педагогического совета, согласовывается с родительским комитетом и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 1 с.п. Знаменское им. А.А. Кадырова».

7.2. Положение размещается на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, а также доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством системы «Дневник.ру» и на родительских собраниях.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.