Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 46
имени Героя Советского Союза Оганова С.М.»

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 46»
(протокол от 31.08.2026 № 1)

Утверждено
Приказом МБОУ «Гимназия № 46»
от 31.08.2026 № 188
Директор М.В. Сурнина

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 46 имени Героя Советского Союза Оганова С.М.»

Положение о портфолио обучающихся МБОУ «Гимназия № 46»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 46 имени Героя Советского Союза Оганова С.М.» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 30.07.2020 № 845/369.

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося в МБОУ «Гимназия № 46» (далее — гимназия).

1.3. Наряду с традиционным портфолио обучающегося гимназия использует государственный сервис «Цифровое портфолио учащегося» на портале Госуслуг (далее — Цифровое портфолио), размещённый по адресу: portfolio.gosuslugi.ru.

1.4. Цифровое портфолио — это единый онлайн-профиль обучающегося, в котором собираются ключевые сведения о его обучении и достижениях на основе данных государственных информационных систем.

1.5. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с формированием как традиционного, так и цифрового портфолио обучающегося.

2. Цели и задачи оформления портфолио

2.1. Цель оформления портфолио обучающегося — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, спортивной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Основные задачи оформления портфолио обучающегося:

· 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 учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

· учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
· закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;
· укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с гимназией;
· активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования;
· обеспечить доступность и прозрачность сведений об образовательных результатах обучающегося через сервис «Цифровое портфолио учащегося»;
· содействовать профориентации обучающегося посредством формирования рекомендаций по выбору профессии в Цифровом портфолио.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления достижений и поощрений обучающегося.
3.2. Портфолио формирует обучающийся самостоятельно при сопровождении родителей (законных представителей) и педагогических работников гимназии. Если обучающийся младше семи лет, то оформлением и ведением портфолио занимается родитель (законный представитель) обучающегося.
3.3. Портфолио хранится дома у обучающегося и приносится в гимназию в случае проведения конкурсов портфолио или по запросу классного руководителя, других педагогических работников, администрации гимназии.
3.4. Цифровое портфолио формируется автоматически в государственной информационной системе на основании сведений, поступающих из государственных информационных систем. Доступ к Цифровому портфолио осуществляется через портал Госуслуг.
3.5. Работу с Цифровым портфолио обучающийся осуществляет самостоятельно или совместно с родителями (законными представителями). Если обучающийся не достиг возраста 18 лет, доступ к сервису предоставляется с разрешения родителя (законного представителя).
3.6. Родители (законные представители) вправе:
· проверить корректность отображения данных своего ребёнка в Цифровом портфолио;
· оценить удобство интерфейса сервиса;
· направить предложения по улучшению функций сервиса.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в приложении к Положению.
4.2. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов или набора документов в бумажном виде.
4.3. При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих принципов:
· систематичность и регулярность ведения портфолио в течение всей образовательной деятельности;
· достоверность сведений, представленных в портфолио;
· аккуратность и эстетичность оформления;
· разборчивость при ведении записей.
4.4. В конце учебного года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.
4.5. Цифровое портфолио формируется в автоматическом режиме. Сведения в Цифровом портфолио могут обновляться с задержкой от нескольких часов до одного дня, поскольку поступают из государственных информационных систем.
4.6. Для получения доступа к Цифровому портфолио обучающемуся и родителю (законному представителю) необходимо:
· ознакомиться с инструкциями, размещёнными на портале Госуслуг;
· при необходимости привязать учётную запись ребёнка к учётной записи родителя (если ребёнок до 18 лет самостоятельно создал учётную запись на Госуслугах);
· получить разрешение родителя (законного представителя) на использование сервиса ребёнком.
4.7. Ссылки на подробные инструкции:
· Что такое «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» https://www.gosuslugi.ru/help/faq/portfolio/103979
· Как родителю получить доступ к сервису «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» — https://www.gosuslugi.ru/help/faq/portfolio/20202
· Как несовершеннолетнему ребёнку получить доступ к сервису «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» — https://www.gosuslugi.ru/help/faq/portfolio/20203
· Как привязать учётную запись ребёнка к учётной записи родителя — https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login_child/1022733

5. Учет и использование портфолио

5.1. Материалы портфолио обучающихся могут учитываться при:
· зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
· проведении промежуточной аттестации обучающихся;

· распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
· прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
· проведении внутришкольного контроля;
· проведении процедур внешней оценки деятельности гимназии (аккредитация, контроль качества образования и др.).
5.2. Материалы портфолио могут использоваться для подготовки характеристики обучающегося по запросу.
5.3. Материалы Цифрового портфолио могут использоваться для:
· информирования обучающегося и родителей (законных представителей) об образовательных результатах;
· профориентационной работы с обучающимся;
· подготовки рекомендаций по выбору профессии;
· формирования индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

Приложение
к Положению о портфолио обучающегося
МБОУ «Гимназия «№ 46»

Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех частей: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
	Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование образовательной организации, класс, Ф. И. О. классного руководителя, контактная информация и фото обучающегося, а по желанию – и родителей, период, за который представлены документы и материалы
2. Основная часть	
Мой портрет	• личные данные обучающегося; • данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе; • информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования; • описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; • результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению; • другие сведения, раскрывающие способности обучающегося
Учебная деятельность	Сведения об итогах успеваемости, удачно написанных контрольных работах, результатах тестирования, графики скорости чтения
Дополнительное образование	Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты

Достижения: – в олимпиадах; – спортивные; – творческие	Отражение результатов участия: • в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, в том числе дистанционных, проектах различного уровня – школьных, муниципальных, областных, всероссийских и др.; • в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; • в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; • в спортивных соревнованиях
Работы и проекты	• выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетенций обучающегося; • исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.); • проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте); • техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); • работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)
Общешкольная жизнь	Формы творческой активности: участие в школьном театре, в торжественной линейке, оформлении стенгазет, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)
Отзывы и пожелания	• систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя-предметники, классные

	руководители и другие непосредственные участники образовательного процесса; • характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.); • анализ самим обучающимся своей деятельности
3. Приложения	
Тематика приложений	• документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах; • грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; • сертификаты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах; • свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности; • акты участия в организации общешкольного самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, проектов, факультативов; • грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне школы, города и т. п.

Приложение
к Положению о портфолио обучающегося
МБОУ «Гимназия № 46»

Информация для родителей

Уважаемые родители!

Приглашаем вас воспользоваться государственным сервисом — «Цифровое портфолио учащегося» на Госуслугах. Это будущее документооборота и учета достижений вашего ребёнка.

☞ Начните работу уже сейчас: portfolio.gosuslugi.ru

🔎 Что это такое?

Цифровое портфолио — это единый онлайн-профиль, в котором будут собраны все ключевые достижения ребёнка:

· Данные об обучении
· Результаты олимпиад, ЕГЭ, аттестаты
· Знаки ГТО и спортивные успехи
· Волонтёрская деятельность
· Профориентация и рекомендации по выбору профессии

Чтобы сервис стал удобным, быстрым и полезным для каждой семьи, нам нужна ваша помощь. Вы можете:

· Проверить корректность отображения данных вашего ребёнка
· Оценить удобство интерфейса
· Предложить новые функции

Обращаем внимание, что информация в портфолио поступает из государственных информационных систем и может запаздывать от нескольких часов до одного дня.

📝 Ссылки на подробные инструкции о том, как учащимся и родителям попасть в цифровое портфолио, а также как привязать учётную запись ребёнка к учётной записи родителя (если ваш ребёнок до 18 лет самостоятельно создал учётную запись на Госуслугах) смотрите ниже.

Обращаем ваше внимание на то, что ребёнок не сможет воспользоваться сервисом, если родитель не выдаст соответствующее разрешение.

· Что такое «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» https://www.gosuslugi.ru/help/faq/portfolio/103979
· Как родителю получить доступ к сервису «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» — https://www.gosuslugi.ru/help/faq/portfolio/20202
· Как несовершеннолетнему ребёнку получить доступ к сервису «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» — https://www.gosuslugi.ru/help/faq/portfolio/20203
· Как привязать учётную запись ребёнка к учётной записи родителя — https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login_child/1022733

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397074

Владелец Сурнина Марина Викторовна

Действителен С 22.06.2026 по 22.06.2027