МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА УЭЛЬКАЛЬИМЕНИ ПЕРВОЙ КРАСНОЗНАМЁННОЙ ПЕРЕГОНОЧНОЙ АВИАДИВИЗИИ»

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол от 22.05.2026 № 5

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом МБОУ «ЦО с. Уэлькаль»
от .25.05.2026 № 01-05/153-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EAF58131FFC0B77C48958B53C0466368
Владелец: Лейта Римма Юрьевна
Действителен: с 05.10.2025 до 29.12.2026

Мнение советов обучающихся и родителей (законных представителей) учитывается при их наличии в порядке, установленном Уставом и законодательством Российской Федерации.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение определяет цели, содержание, организацию формирования, ведения, учета, хранения и использования портфолио обучающихся МБОУ «ЦО с. Уэлькаль» (далее — Центр образования) при освоении образовательных программ начального общего образования (1–4 классы) и основного общего образования (5–9 классы), в том числе адаптированных образовательных программ в случае их реализации.

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

**1.3.** При организации работы учитываются ФГОС НОО (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286), ФГОС ООО (приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287), ФОП НОО (приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372), ФОП ООО (приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370), а также Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам (приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115) — в действующих редакциях.

**1.4.** При применении Положения учитываются нормативные правовые акты Российской Федерации и Чукотского автономного округа, регулирующие соответствующие образовательные отношения, Устав Центра образования, основные образовательные программы, локальные акты о системе оценки достижения планируемых результатов, ВСОКО, электронной информационно-образовательной среде и обработке персональных данных.

**1.5.** Портфолио обучающегося — систематизированная подборка материалов, отражающих его индивидуальные учебные, творческие, исследовательские, спортивные, общественные и иные достижения, а также динамику образовательного продвижения и самооценку.

**1.6.** Портфолио является инструментом педагогического сопровождения и формирующего оценивания. Оно дополняет, но не заменяет официальные документы об образовании, классный (электронный) журнал, установленные процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации.

**1.7.** Формирование портфолио организуется в рамках образовательной деятельности Центра образования и содержания основных образовательных программ. Включение материалов о внешкольной деятельности, личных интересах, семейных обстоятельствах и изображений обучающегося производится добровольно в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательства о персональных данных.

**1.8.** При ведении портфолио обеспечиваются равные возможности для всех обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, доступности цифровых средств и иных условий обучения.

## 2. Цель, задачи и принципы портфолио

**2.1.** Цель — создание условий для выявления, накопления и анализа индивидуальных образовательных достижений, поддержки мотивации, самооценки, постановки личных целей и осознанного выбора дальнейшей образовательной траектории.

**2.2.** Основные задачи: фиксировать значимые результаты учебной и внеурочной деятельности; отражать индивидуальный прогресс; развивать навыки рефлексии и самостоятельного планирования; обеспечивать конструктивное взаимодействие обучающегося, педагогов и семьи; поддерживать развитие способностей и интересов.

**2.3.** В основе работы лежат принципы достоверности, систематичности, вариативности, добровольности включения дополнительных материалов, уважения достоинства обучающегося, недопустимости дискриминации и соблюдения конфиденциальности.

**2.4.** Портфолио ориентируется на личный прогресс обучающегося, а не на сопоставление детей исключительно по количеству грамот и дипломов. Отсутствие конкурсных наград не рассматривается как показатель низких образовательных результатов.

## 3. Структура и содержание портфолио

**3.1.** Рекомендуемая структура портфолио приведена в приложении 1. Допускается изменение последовательности разделов и добавление материалов с учетом возраста, образовательных потребностей и интересов обучающегося.

**3.2.** Титульный лист содержит наименование Центра образования, фамилию и имя обучающегося, класс и период ведения портфолио. Отчество, фотография и другие сведения указываются только при необходимости и с соблюдением правил обработки персональных данных.

**3.3.** Раздел «Учебные достижения» может включать лучшие учебные и практические работы, результаты проектов, достижения в освоении предметов, выбранные обучающимся примеры продвижения и краткие комментарии педагогов.

**3.4.** В раздел «Олимпиады, конкурсы и соревнования» включаются сведения об участии и результатах интеллектуальных, творческих, спортивных и иных мероприятий школьного, муниципального, регионального (Чукотский автономный округ), всероссийского и международного уровней.

**3.5.** Разделы «Проекты и творчество», «Внеурочная и общественная деятельность» могут содержать описания исследовательских и творческих работ, занятий по дополнительным программам, добровольческих инициатив, школьных мероприятий, краеведческих и культурных проектов, в том числе связанных с историей села Уэлькаль и Чукотки.

**3.6.** В раздел «Мои цели и самооценка» включаются краткие планы и итоги за полугодие или учебный год, описание освоенных умений, трудностей и дальнейших задач в доступной обучающемуся форме.

**3.7.** Подтверждающими материалами служат дипломы, грамоты, сертификаты, благодарственные письма, фотографии готовых работ, ссылки на результаты проектов, характеристики работ и отзывы. Оригиналы документов для хранения в портфолио у обучающегося не изымаются.

**3.8.** Не требуется включать в портфолио сведения о состоянии здоровья, результатах психологической диагностики, семейных доходах, адресе проживания, документах, удостоверяющих личность, и других данных, не необходимых для достижения его образовательной цели.

## 4. Порядок формирования и ведения

**4.1.** Портфолио формируется с начала обучения в Центре образования и может продолжаться при переходе из начальных в основные классы. Для каждого учебного года рекомендуется выделять самостоятельный подраздел.

**4.2.** В 1–4 классах обучающийся формирует портфолио при педагогической поддержке классного руководителя и, по желанию семьи, при помощи родителей (законных представителей). В 5–9 классах возрастает доля самостоятельного отбора, описания и самооценки материалов.

**4.3.** Основная форма — электронное портфолио с предоставлением доступа уполномоченным участникам образовательных отношений. При отсутствии технической возможности или по образовательным потребностям обучающегося допускаются бумажная папка либо смешанная форма с последующим переносом необходимых сведений в принятую Центром образования систему.

**4.4.** Конкретную информационную систему (платформу), порядок авторизации, роли пользователей, резервного копирования и ответственных работников определяет Центр образования локальными актами и распорядительными документами с учетом требований законодательства.

**4.5.** Пополнение материалов производится по мере появления значимых результатов. Рекомендуемые этапы обсуждения — по завершении первого полугодия и в конце учебного года; дополнительное обсуждение допускается по запросу обучающегося или его родителей (законных представителей).

**4.6.** Для учета достижений может использоваться регистрационная форма (приложение 2). По итогам учебного года оформляется краткая самооценка и план дальнейшего продвижения (приложение 3).

**4.7.** Прием подтверждающих материалов может осуществляться в виде электронного файла, копии или ссылки на официальный источник. При сомнениях в достоверности классный руководитель предлагает уточнить информацию без публичного обсуждения.

**4.8.** Материалы допускается уточнять и заменять по инициативе обучающегося и его родителей (законных представителей), если это не затрагивает обязательные документированные результаты оценки, подлежащие учету по образовательной программе.

**4.9.** Создание портфолио не должно сопровождаться обязанностью приобретать платные сервисы, оплачивать печать, участие в конкурсах либо публично раскрывать личные сведения. Центр образования обеспечивает доступную альтернативу цифровому способу ведения.

## 5. Права, обязанности и взаимодействие участников

**5.1.** Обучающийся вправе участвовать в выборе материалов, знакомиться со сведениями собственного портфолио, дополнять их, запрашивать исправление неточностей, получать разъяснения по оцениванию и обсуждать индивидуальный прогресс с педагогом.

**5.2.** Обучающийся обеспечивает достоверность предоставляемых им сведений, бережно относится к документам и соблюдает правила использования школьных информационных ресурсов.

**5.3.** Родители (законные представители) вправе знакомиться с портфолио несовершеннолетнего обучающегося в предусмотренном законом порядке, помогать в его формировании, обращаться за исправлением ошибок и принимать решения о предоставлении дополнительных личных материалов и о согласии на их распространение.

**5.4.** Классный руководитель разъясняет порядок ведения портфолио, организует консультирование обучающихся и родителей, помогает с выбором материалов, контролирует корректность школьных записей и ежегодно проводит педагогическое обсуждение динамики образовательного продвижения.

**5.5.** Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования по согласованию с классным руководителем предоставляют обучающемуся обратную связь, сведения о значимых работах и достижениях в пределах своих должностных обязанностей.

**5.6.** Заместитель директора, курирующий учебную и воспитательную работу, организует методическое сопровождение, согласованность портфолио с основной образовательной программой и системой оценки, а также внутренний контроль соблюдения настоящего Положения.

**5.7.** Директор утверждает локальные правила, назначает ответственных лиц за функционирование школьного электронного ресурса и организацию защиты информации. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны обеспечивать их конфиденциальность.

## 6. Анализ, оценка и использование результатов

**6.1.** Анализ портфолио проводится с целью выявления динамики достижений, определения образовательных интересов, планирования педагогической поддержки и развития способности обучающегося к рефлексии.

**6.2.** При анализе учитываются полнота представления выбранного направления деятельности, качество и самостоятельность выполненных работ, положительная динамика, участие в мероприятиях, способность ставить цели и оценивать результаты. Перечисленные ориентиры не образуют единой обязательной балльной шкалы.

**6.3.** Портфолио не подлежит автоматическому переводу в пятибалльную шкалу. Выставление отметок, текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся исключительно в соответствии с образовательными программами и отдельными локальными актами Центра образования.

**6.4.** Материалы портфолио могут служить дополнительным подтверждением освоения отдельных предметных и метапредметных результатов, если это предусмотрено системой оценки соответствующей основной образовательной программы и обеспечена проверяемость таких результатов.

**6.5.** Портфолио допускается использовать для педагогического консультирования, выбора внеурочной деятельности, дополнительного образования и индивидуальных образовательных маршрутов, а также подготовки характеристики обучающегося при наличии законного основания.

**6.6.** На основе портфолио могут проводиться мероприятия признания индивидуальных успехов, представления проектов и поощрения обучающихся. Публичная демонстрация персонализированных материалов осуществляется с соблюдением требований о персональных данных и правах на результаты интеллектуальной деятельности.

**6.7.** Отсутствие портфолио в определенном формате либо неучастие во внешкольных мероприятиях само по себе не является основанием для снижения учебной отметки, ограничения доступа к обучению, отказа в прохождении аттестации или применения дисциплинарных взысканий.

**6.8.** Разногласия по достоверности, доступу, включению или использованию материалов первоначально рассматривает классный руководитель с участием обучающегося и родителей (законных представителей); при необходимости — администрация Центра образования. Споры разрешаются в порядке, установленном законодательством и локальными актами, в том числе комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## 7. Электронное портфолио и защита персональных данных

**7.1.** Электронное портфолио ведется с разграничением прав доступа. Доступ предоставляется самому обучающемуся, его законным представителям и работникам Центра образования в объеме, необходимом для выполнения их функций и предусмотренном локальными актами.

**7.2.** Школьные данные портфолио не публикуются автоматически на официальном сайте Центра образования, в социальных сетях, мессенджерах или иных общедоступных ресурсах. Публикация идентифицирующих сведений, фотографий, работ и достижений допускается только при наличии соответствующего правового основания, в необходимых случаях — отдельного согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформленного по статье 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ.

**7.3.** Согласие на распространение персональных данных не считается предоставленным вследствие обучения в Центре образования, наличия учетной записи в школьной системе или передачи документов классному руководителю. Обучающийся и его законные представители не должны принуждаться к публичному размещению материалов.

**7.4.** Обработка персональных данных, необходимых для осуществления образовательной деятельности, проводится на предусмотренных законом основаниях и в пределах установленных целей. Дополнительные сведения собираются только при наличии отдельного законного основания и с соблюдением принципов минимизации данных.

**7.5.** Размещение материалов на сторонних цифровых сервисах допускается только после организационной и правовой оценки сервиса Центром образования, определения основания обработки, условий безопасности и порядка доступа; регистрация несовершеннолетнего на стороннем ресурсе не устанавливается настоящим Положением как обязательная.

**7.6.** Центр образования обеспечивает учет прав доступа, защиту учетных записей, предупреждение несанкционированного копирования и распространения данных, а при необходимости — создание резервных копий и восстановление данных.

**7.7.** Фотографии, видеозаписи и материалы, в которых присутствуют другие дети, размещаются с учетом прав и законных интересов этих лиц; сведения о третьих лицах не должны раскрываться без надлежащего основания.

**7.8.** При выявлении ошибочных, избыточных или неправомерно размещенных сведений обеспечивается их проверка, исправление, ограничение доступа или удаление в порядке, установленном законодательством и локальными актами Центра образования.

## 8. Хранение, передача и завершение ведения портфолио

**8.1.** Материалы в бумажной форме хранятся у обучающегося (семьи), если иной порядок не установлен для отдельных школьных рабочих материалов. Электронные материалы размещаются в информационной системе, определенной Центром образования.

**8.2.** За сохранность материалов и защиту персональных данных, обрабатываемых Центром образования, отвечают работники и должностные лица в пределах своих полномочий. Обучающийся и его родители (законные представители) самостоятельно обеспечивают сохранность личных экземпляров портфолио.

**8.3.** При переходе обучающегося в другую образовательную организацию ему или его законным представителям обеспечивается возможность получить доступную копию портфолио или отобранных материалов в установленном порядке. Передача сведений новой организации осуществляется только при наличии предусмотренного законом основания.

**8.4.** По завершении обучения доступ к электронной учетной записи и дальнейшее хранение школьных материалов осуществляются по правилам Центра образования о персональных данных, номенклатуре дел и сроках хранения соответствующих документов. Не допускается устанавливать для всех элементов портфолио единый произвольный срок хранения без учета вида документа.

**8.5.** Порядок выдачи копий и исправления данных применяется также при изменении фамилии, обнаружении ошибок и иных обстоятельствах, затрагивающих права обучающегося.

## 9. Заключительные положения

**9.1.** Положение принимается и утверждается в порядке, установленном Уставом Центра образования и статьей 30 Федерального закона № 273-ФЗ. При наличии советов обучающихся и родителей (законных представителей) учитывается их мнение в установленном порядке.

**9.2.** Положение вступает в силу со дня, указанного в приказе директора об его утверждении, и действует до его отмены либо замены новым локальным нормативным актом.

**9.3.** Изменения и дополнения оформляются локальным нормативным актом Центра образования в установленном порядке и доводятся до сведения участников образовательных отношений.

**9.4.** При изменении федеральных нормативных требований или применимых нормативных правовых актов Чукотского автономного округа положения настоящего документа применяются в части, не противоречащей таким требованиям, с последующим внесением необходимых изменений.

**9.5.** Организация ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей) и работников с Положением осуществляется Центром образования доступным способом; открыто публикуется сам текст локального акта без персональных данных обучающихся.

**Приложение**

к Положению о портфолио обучающихся
МБОУ «ЦО с. Уэлькаль»

## СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Рекомендуемое содержание разделов для 1–9 классов

| Раздел | Возможное содержание | Статус материалов |
|---|---|---|
| Титульный лист | Фамилия и имя; класс; учебный год; наименование Центра образования. | Базовые сведения; фотография — по желанию. |
| Мои цели | Интересы в учебе; цели на полугодие или учебный год; самооценка. | Рекомендуется; в 1–4 классах — в доступной форме. |
| Учебные достижения | Лучшие работы по предметам; выполненные задания и проекты; подтвержденный индивидуальный прогресс. | Подборка по образовательной программе. |
| Олимпиады и конкурсы | Участие, дипломы, сертификаты, грамоты; уровень и дата мероприятия. | Школьные и внешкольные по мере наличия. |
| Проекты и творчество | Исследования, рисунки, поделки, цифровые продукты, выступления. | По выбору обучающегося. |
| Спорт и активность | Участие в соревнованиях, спортивных мероприятиях, ГТО при наличии и желании. | По выбору обучающегося. |
| Внеурочная и общественная жизнь | Дополнительное образование, школьные объединения, добровольчество, культурные и краеведческие проекты. | По выбору обучающегося. |
| Отзывы и итоги года | Обратная связь педагогов, собственные выводы, дальнейшие планы. | Краткий итог учебного года. |
| Подтверждающие материалы | Копии грамот, сертификатов, описания работ, ссылки или файлы. | В объеме, соответствующем целям портфолио. |

Примечание. Содержание и количество материалов определяются образовательной целесообразностью и индивидуальными возможностями. Не допускается обязательное представление сведений о семье, здоровье, адресе, телефоне и иных избыточных данных.

**Приложение**

к Положению о портфолио обучающихся
МБОУ «ЦО с. Уэлькаль»

## КАРТА УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

Образец для заполнения (применяется при необходимости)

Фамилия и имя обучающегося: _____

Класс: _____ Учебный год: _____

| № | Дата | Направление / мероприятие / работа | Уровень / результат | Подтверждение |
|---|---|---|---|---|
| 1 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 6 | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 7 | _____ | _____ | _____ | _____ |

Направление: учебное, исследовательское, творческое, спортивное, общественное, дополнительное образование и др. Подтверждение: файл, копия, ссылка, отзыв педагога. Внешкольные достижения вносятся по инициативе обучающегося (его законных представителей).

**Приложение**

к Положению о портфолио обучающихся
МБОУ «ЦО с. Уэлькаль»

## ЛИСТ САМООЦЕНКИ И ПЛАНИРОВАНИЯ

Итоги учебного года — свободная форма

Фамилия и имя: _____ Класс: _____

Учебный год: _____

1. Мои три наиболее значимых достижения за учебный год:

_____

_____

2. Что нового я научился(ась) делать?

_____

_____

3. Какая работа или проект мне особенно удались и почему?

_____

_____

4. Что оказалось трудным и как я пытался(ась) справиться?

_____

_____

5. Какая поддержка помогла мне учиться?

_____

_____

6. Мои цели и первые шаги на следующий учебный год:

_____

_____

Комментарий классного руководителя (при необходимости):

_____

_____

Дата обсуждения: «____» _____ 20____ г.

**Приложение**

к Положению о портфолио обучающихся
МБОУ «ЦО с. Уэлькаль»

## ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ И РОДИТЕЛЯМ

Короткие правила безопасного ведения портфолио

**1.** Выбирайте работы, которые показывают личный рост: не обязательно собирать все документы подряд.

**2.** Указывайте дату, название мероприятия или работы и свою роль в выполненном проекте.

**3.** Не вкладывайте паспортные данные, адрес, сведения о здоровье, личные контакты и иные лишние сведения.

**4.** Не публикуйте портфолио в открытом интернете по умолчанию. Сначала уточните порядок доступа и согласования публикации.

**5.** Для материалов, где видны другие дети, учитывайте их права и правила использования изображений.

**6.** Если дома нет устойчивого доступа к интернету, попросите у классного руководителя бумажный вариант.

**7.** В конце полугодия просмотрите материалы, а в конце учебного года отметьте три личных достижения и новые цели.

**8.** При ошибке, потере доступа или вопросах по хранению обратитесь к классному руководителю или администрации школы.

Внимание: данная памятка не заменяет правила обработки персональных данных Центра образования и не является согласием на публикацию сведений.