Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94
(МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ – гимназии № 94
от 14.09.2026 № 82/1-О

С.А. Ярославцев

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио индивидуальных достижений обучающегося

Екатеринбург 2026

1. Назначение и принципы

1.1. Личное портфолио индивидуальных достижений обучающегося МАОУ — гимназии № 94 — подборка выбранных им работ и сведений об образовательных, творческих, спортивных и общественных достижениях. Оно используется для самооценки, планирования обучения и добровольного представления к школьным поощрениям. Настоящее Положение регулирует личное портфолио и не заменяет порядок формирования учебной части электронного портфолио в ЭИОС.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 28, 30 и 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, применимыми ФГОС и ФОП, законодательством о персональных данных, Уставом гимназии и Положением об электронной информационно-образовательной среде. Портфолио дополняет педагогическую оценку и не заменяет журналы, промежуточную аттестацию, ГИА и документы об образовании.

1.3. В начальной школе личное портфолио поддерживает самооценку и интерес к учению; в основной — осознание достижений и образовательного выбора; в средней — индивидуальную образовательную траекторию и профессиональное самоопределение. Отсутствие личного портфолио не означает неготовности к следующему уровню образования.

1.4. Материалы личного портфолио подбираются с участием и по выбору обучающегося. Платные дипломы, поездки и занятия не обязательны. Нельзя снижать учебные отметки, отказывать в переводе, допуске к аттестации или выдаче документов из-за отсутствия личного портфолио, фотографии, наград или участия в конкурсах. Условия выполнения и оценивания обязательных учебных работ определяются образовательной программой и порядком оценивания, а их сохранение в ЭИОС обеспечивает гимназия.

1.5. Портфолио не устанавливает дополнительных условий приёма в гимназию. Учёт индивидуальных достижений при законном индивидуальном отборе осуществляется исключительно по отдельному положению об отборе и региональным требованиям; школьная сумма баллов автоматически туда не переносится.

2. Содержание и оформление

2.1. Личное портфолио может включать титульный лист и разделы «Мой портрет», «Портфолио документов», «Портфолио работ», «Портфолио отзывов». Обучающийся вправе добавлять разделы и выбирать бумажную или электронную форму. Приложения 1–2 содержат необязательные образцы

оформления; каждое поле заполнять не требуется. Приложения 3–4 могут применяться при добровольном представлении к школьному поощрению по правилам раздела 4.

2.2. Раздел «Мой портрет» включает добровольно выбранные сведения об интересах, целях, планах и итогах года. Фотография и автобиография необязательны. Паспортные данные, домашний адрес, сведения о здоровье, доходах и иных личных обстоятельствах семьи не запрашиваются для портфолио.

2.3. В раздел документов включаются представленные обучающимся дипломы, грамоты, сертификаты, сведения об учебных результатах и другие подтверждения. Подлинники могут быть предъявлены для сверки и возвращаются владельцу; постоянная передача оригиналов гимназии не требуется.

2.4. Раздел работ может содержать исследования и рефераты, проекты, описания моделей и технических разработок, художественные и литературные работы, сведения о выступлениях, конференциях, олимпиадах, спорте, волонтёрстве и иных выбранных видах деятельности. Авторство и личный вклад в коллективную работу указываются отдельно.

2.5. В раздел отзывов включаются содержательные рекомендации и рецензии педагогов и других специалистов, а также самооценка обучающегося. Унижающие характеристики, медицинские предположения и оценка «воспитанности» в виде публичного рейтинга не допускаются.

2.6. Материалы датируются, сведения должны быть достоверными. Подтверждение требуется, если результат учитывается при конкретном поощрении; каждую личную запись или рисунок заверять подписью и печатью не требуется. В конце года обучающийся при поддержке педагога может подвести итоги и определить дальнейшие цели.

2.7. Учебная часть электронного портфолио формируется и хранится по разделу 5 Положения об ЭИОС. Гимназия обеспечивает сохранение отобранных учебных работ и результатов независимо от того, ведёт ли семья личное портфолио. Бумажная форма личного портфолио и хранение его в семье не заменяют учебную часть ЭИОС. Для её формирования не требуется передавать все личные грамоты, фотографии и иные материалы.

2.8. Если используется общий разрешённый сервис, учебные и добровольно представленные личные материалы различаются по назначению, правилам включения и срокам хранения. Уже сохранённую работу можно использовать в личном портфолио без повторной ручной загрузки при соблюдении прав доступа и сохранности. Изменение или исключение необязательных личных сведений не означает удаления учебных

работ и результатов, подлежащих хранению на самостоятельном законном основании.

3. Участники и сопровождение

3.1. Обучающийся выбирает материалы и способы представления, указывает авторов совместных работ и вправе уточнять или исключать необязательные сведения. Родители помогают по возможности; обязанность приобретать специальные папки, платные сервисы или обеспечивать конкурсные достижения не устанавливается. При выборе электронной формы материалы в ФГИС «Моя школа» размещает сам обучающийся либо родитель (законный представитель) несовершеннолетнего через собственную учётную запись, в пределах доступного функционала и предоставленных прав. Порядок размещения обязательной учебной части и помощи при технических затруднениях определяется Положением об ЭИОС.

3.2. Классный руководитель консультирует по личному портфолио, помогает увидеть динамику и оформить выбранные сведения, взаимодействует с учителями и родителями. Проверка материалов для поощрения и подготовка сводных сведений выполняются в пределах установленной трудовой функции либо с соблюдением порядка поручения дополнительной работы. Обязанность вести ведомости личных достижений на каждого обучающегося независимо от его участия в поощрении не устанавливается. Сопровождение обязательной учебной части выполняется по Положению об ЭИОС.

3.3. Учителя и педагоги дополнительного образования разъясняют возможности участия, дают обратную связь о работах и подтверждают известные им результаты. Участие в мероприятиях остаётся добровольным в предусмотренных законом случаях; число купленных дипломов не является мерой качества работы педагога.

3.4. Заместитель директора координирует методическую помощь, доступность участия и защиту данных. Директор обеспечивает необходимые условия и законность порядка поощрений. Для детей с ОВЗ и инвалидностью учитываются доступные формы участия и индивидуальный прогресс.

4. Анализ и поощрение

4.1. Основой является качественная обратная связь: чему научился ребёнок, какие работы удались, что он хочет улучшить. Личностные результаты и частная жизнь не оцениваются школьной отметкой. Непредставленные добровольные материалы не означают отсутствие способностей или интересов.

4.2. Для добровольного представления к школьным поощрениям может применяться шкала приложения 3. До начала учитываемого периода сообщаются номинации, возрастные группы, применимые показатели шкалы, срок приёма материалов и порядок проверки. Сравнение несопоставимых возрастов и условий обучения единым обязательным рейтингом не проводится.

4.3. Одна награда за одно мероприятие учитывается один раз в одной категории, по наиболее высокому подтверждённому результату. Один и тот же результат не дублируется как олимпиада, внеурочная деятельность и дополнительное образование. Сведения о разных самостоятельных этапах учитываются отдельно, если правила поощрения это предусматривают заранее.

4.4. Учебная составляющая для классов с отметочным оцениванием определяется по среднему баллу годовых отметок, а для выпускных классов — по среднему баллу аттестата, без произвольного смешения с первичными или тестовыми баллами ГИА. В первом классе и иных случаях безотметочного оценивания этот показатель не рассчитывается; применяется качественная характеристика. Итоги поощрений подводятся отдельно по сопоставимым возрастным группам и условиям оценивания. Обучающиеся с безотметочным оцениванием не включаются в общий балльный рейтинг с обучающимися, для которых учитывается средний балл отметок. Отсутствие отметок не учитывается как нулевой учебный результат. Достижения в конкурсах, олимпиадах и других видах деятельности учитываются по применимым показателям приложения 3. Группы и применимые показатели объявляются до начала учитываемого периода.

4.5. При добровольном представлении обучающегося к поощрению классный руководитель в пределах установленной работы готовит сводные сведения по представленным подтверждениям; для этого может использоваться приложение 4. Обучающемуся и родителям несовершеннолетнего предоставляется возможность проверить сведения. Ошибка исправляется до принятия решения, а при позднем обнаружении — с пересмотром затронутого результата. Решение о поощрении принимается по отдельному Положению о поощрении обучающихся.

4.6. Баллы приложения 3 служат только вспомогательным инструментом школьного поощрения. Они не заменяют учебную отметку, не определяют доступ к бесплатному образованию и не служат основанием дисциплинарных мер. Обучающийся, а также родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося вправе сообщить об

ошибке директору и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в установленном порядке.

5. Доступ и хранение

5.1. Личное портфолио хранится у обучающегося или родителей либо в разрешённой гимназией системе с разграничением доступа. Гимназия хранит необходимые сведения о поощрениях и подтверждения по установленным срокам; все личные материалы бессрочно не копируются. Учебная часть электронного портфолио сохраняется по Положению об ЭИОС. Хранение двух видов материалов в одном сервисе не объединяет их правовые основания и сроки.

5.2. Доступ имеют обучающийся, родители несовершеннолетнего и уполномоченные работники в необходимом объёме. При совершеннолетии обучающегося или изменении законного представительства ранее предоставленные права пересматриваются; без иного законного основания доступ бывшего законного представителя к закрытым данным прекращается. В школьном электронном сервисе применяется порядок изменения прав, установленный Положением об ЭИОС и правилами оператора. Публикация фотографии, работ и достижений требует самостоятельной проверки оснований, авторских прав и необходимых согласий. Когда обработка требует согласия, оно оформляется отдельно от иных подтверждаемых или подписываемых документов и информации; согласие на распространение — отдельно от иных согласий. Согласие на обработку само по себе не разрешает распространение.

5.3. При уходе из гимназии находящиеся у неё личные оригиналы возвращаются владельцу, а доступная электронная копия его личного портфолио предоставляется, если она хранится в школьной системе, с соблюдением прав других лиц. Обязательные учётные документы сохраняются по архивным правилам. Необязательные личные сведения удаляются с учётом целей, оснований и законных сроков обработки. Получение копии и сохранение обязательной учебной части регулируются Положением об ЭИОС.

5.4. Положение согласовывается Педагогическим советом по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, принимается Общим собранием работников Учреждения по Уставу и Положению об Общем собрании работников с учётом мнения Совета обучающихся и Совета родителей, а также иных представительных органов в предусмотренных законом случаях и утверждается приказом директора. При затрагивании трудовых прав соблюдается установленная трудовым законодательством

процедура. Изменения рассматриваются в том же порядке; протоколы указываются только по фактически проведённым процедурам.

5.5. Положение вступает в силу с даты, установленной приказом об утверждении, и действует до отмены или замены. Прекращение действия прежней редакции оформляется приказом с указанием её действительных реквизитов. При изменении законодательства или Положения об ЭИОС заместитель директора, курирующий образовательные программы, организует проверку согласованности документов и подготовку необходимых изменений.

5.6. Утверждённое Положение размещается на официальном сайте и предоставляется для ознакомления в гимназии. Обучающимся и родителям разъясняются различия учебной части ЭИОС и личного портфолио, добровольные элементы и пределы использования результатов. Работники знакомятся с Положением в установленном порядке. Утверждённый экземпляр и документы о принятии хранятся по номенклатуре дел.

Приложение 1. Титульный лист личного портфолио

МАОУ — гимназия № 94

ПОРТФОЛИО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

Фамилия, имя, отчество (при наличии) __

Класс _____

Учебный год _____

Начало ведения портфолио _____

Классный руководитель _____

Фотография — по желанию. Дата рождения и иные дополнительные личные сведения для этого образца не требуются.

Мои интересы _____

Моя цель на этот год _____

Чему я научился / научилась _____

Что хочу попробовать дальше _____

Образец заполняется по выбору обучающегося. Он не заменяет учебную часть электронного портфолио в ЭИОС.

Приложение 2. Ведомости достижений

Фамилия, имя _____

Класс _____ Период _____

Для каждого направления используется отдельная ведомость: олимпиады; общественная жизнь; внеурочная деятельность и дополнительное образование; спорт; творческие, проектные и исследовательские работы. Заполняются только представленные результаты.

Дата	**Направление, название мероприятия или работы**	**Уровень / организация**	**Личный результат, вклад**	**Подтверждение**

Подтверждением могут служить реквизиты диплома, ссылка на официальный результат, сама работа или проверка ответственным педагогом. Скан подписи и лишние персональные данные в общедоступную таблицу не включаются.

Это необязательная форма личного портфолио. Она не является отчётом о наполнении учебной части ЭИОС.

Приложение 3. Шкала для добровольного представления к поощрению

1. Учебные достижения: средний балл годовых отметок в классах с отметочным оцениванием либо средний балл аттестата для 9 и 11 классов — до 5 баллов. Баллы ОГЭ/ЕГЭ отдельно к среднему баллу не прибавляются. Для первого класса показатель не используется.

2. Олимпиады:

Уровень	**Победитель**	**Призёр**	**Участник**
Школьный	3	2	1
Муниципальный	5	4	3
Региональный	7	6	5
Всероссийский	9	8	7
Международный	10	10	—

3. Спортивные достижения; конкурсы, фестивали и выставки дополнительного образования; достижения внеурочной деятельности — отдельно по каждому направлению:

Уровень	**Победитель**	**Призёр**	**Участник**
Школьный	3	2	1
Муниципальный	5	4	3
Региональный	7	6	5
Всероссийский	9	8	7
Международный	10	10	—

4. Школьные мероприятия и практики: участие — 1 балл; призёр — 2; победитель — 3; организация и проведение — 5. За один результат баллы не складываются по нескольким основаниям.

5. Знак «—» означает, что исходная шкала не устанавливает отдельного числового значения для этого случая. Достижение сохраняется в портфолио и может учитываться качественно. Новые баллы вводятся только заранее утверждённым изменением; задним числом значения не назначаются.

6. По всем направлениям применяются правила раздела 4 Положения. Денежные затраты семьи, количество фотографий, оформление папки и личные сведения баллами не оцениваются.

Приложение 4. Сводная ведомость для школьного поощрения

Фамилия, имя _____

Класс _____ Период _____

Номинация _____

Направление	**Подтверждённые результаты**	**Баллы / качественная оценка**
Учебные достижения		
Олимпиады		
Спорт		
Дополнительное образование		
Внеурочная деятельность		
Мероприятия и практики		
Итого по применимым показателям		

Составлено по представленным материалам при добровольном представлении к поощрению. Повторный учёт одного достижения исключён.

Проверил _____

Дата _____

Замечания обучающегося / родителей _____

Результат проверки замечаний _____

Решение о поощрении и его реквизиты _____

Ведомость не является документом об образовании и не заменяет учебные результаты в журнале. Подписи и реквизиты решения заполняются только при фактическом оформлении. Ведомость не составляется автоматически на каждого обучающегося.