Приложение 4.

Форма цифрового индивидуального портфолио обучающегося (шаблон структуры)

Документ подписан простой электронной цифровой подписью
ЭП
Мушкат Наталья Сергеевна
2026.10.14 14:25:17+04'00'

Общие положения

Цифровое индивидуальное портфолио обучающегося — это структурированный набор сведений о достижениях, оформленный в электронном виде и размещённый в утверждённой среде ЭИОС школы. Портфолио ведётся с момента зачисления и обновляется по мере появления новых достижений.

Структура портфолио

1. **Титульный лист**
   * ФИО обучающегося;
   * класс, год обучения;
   * наименование ОО;
   * дата формирования/обновления.

2. **Общие сведения**
   * Дата рождения;
   * профиль обучения (при наличии);
   * краткая самопрезентация (по желанию обучающегося, 2–3 предложения).

3. **Учебные достижения**
   * Успеваемость по годам (средний балл, динамика);
   * участие в предметных олимпиадах (уровень, результат, дата);
   * исследовательские и проектные работы (тема, руководитель, результат, ссылка/файл);
   * сертификаты о прохождении курсов/тренингов (название, срок, документ).

4. **Творческие достижения**
   * Участие в конкурсах, фестивалях, выставках (уровень, номинация, результат);
   * авторские работы (тексты, рисунки, фото, видео — ссылки/файлы);
   * роли в школьных спектаклях, концертах, медиапроектах.

5. **Спортивные достижения**
   * Участие в соревнованиях (уровень, вид спорта, результат);
   * знаки отличия ГТО (уровень, год);
   * грамоты, дипломы, сертификаты.

6. **Волонтёрская и социальная активность**
   * Перечень мероприятий и акций;
   * роль и вклад обучающегося;
   * подтверждающие документы/ссылки.

7. **Рекомендации и отзывы**
   * Отзывы педагогов, наставников, руководителей проектов;
   * характеристика классного руководителя (по итогам года).

8. **Приложения**
   * Сканы/электронные копии дипломов, грамот, сертификатов;
   * ссылки на публикации, выступления, проекты;
   * фото/видеоматериалы (при наличии согласия на обработку и размещение).

Правила ведения и обновления

* Обновление — не реже 1 раза в триместр, при появлении значимых достижений — в течение 5 рабочих дней.
* Ответственность за наполнение: классные руководители и педагоги-наставники; за проверку и подтверждение — заместитель директора по УВР.
* Хранение и защита персональных данных — в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ и локальными актами школы.
* Доступ: обучающийся и родитель — полный просмотр; педагоги — просмотр и внесение данных; администратор — управление структурой и безопасностью.

Основания: ФЗ № 273-ФЗ; ФЗ № 152-ФЗ; локальные акты школы о формировании и ведении портфолио обучающихся.