ПАМЯТКА ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Электронное портфолио обучающегося — это цифровой сборник достижений и образовательных результатов школьника. Его ведут в специальной защищённой системе (например, в сервисе «Моя школа. Цифровое портфолио учащегося» на Госуслугах), чтобы фиксировать успехи не только в учёбе, но и в спорте, творчестве, общественной работе — и хранить всё в одном месте.

Как получить доступ?

1. **Через Госуслуги:** Самый простой способ.
   - Родитель заходит в свой кабинет на Госуслугах → раздел «Семья и дети».
   - Добавляет ваши данные (ФИО, СНИЛС, дата рождения).
   - Переходит в сервис **ФГИС «Моя школа» - https://edu.gosuslugi.ru/**
   - Вы заходите туда же со своей учётной записи (если она привязана к родительской).
2. **Вход:** Кнопка «Войти через Госуслуги» → раздел «Портфолио».

Структура вашего портфолио

Раздел	Что туда добавлять?
Мой портрет	Ваше фото в парадной форме, рассказ о себе.
Учебная деятельность	**Итоговые оценки и средний балл** по предметам за четверти/год (подтягиваются из электронного журнала, но полезно отслеживать отдельно). **Результаты контрольных, ВПР, диагностических работ** — они показывают динамику освоения программы. **Участие и результаты предметных олимпиад** (школьный, муниципальный, региональный уровни) — обязательно с указанием статуса: участник/призёр/победитель. **Исследовательские и проектные работы** — краткое описание + документ/сертификат/грамота (если есть).
Военно-патриотическая деятельность	**Достижения по НВП** — участие в сборах, строевых тренировках, учебных стрельбах (при наличии подтверждающих документов/приказов). **Смотры строя и песни, парады, караульная служба** — грамоты, приказы, выписки, фотоотчёты (как подтверждение участия). **Соревнования по военно-прикладным дисциплинам** (разборка/сборка автомата, строевая подготовка, полоса препятствий и т. п.) — протоколы, дипломы, призовые места. **Мероприятия казачьей направленности** («Казачья воля», «Казачий сполох», казачья песня, история

	казачества) — дипломы, благодарности, приказы о награждении.
Спорт и ГТО	**Нормативы ГТО** — подтверждение сдачи (бронза/серебро/золото) с указанием ступени и года. **Спортивные разряды и звания** (если присвоены) — копии документов. **Результаты соревнований** по самбо, лёгкой атлетике, ОФП и другим дисциплинам — протоколы/дипломы с уровнем (школьный/муниципальный/краевой/всероссийский). **Участие в спартакиадах, кадетских лигах** (например, Всероссийская кадетская лига самбо) — подтверждающие документы.
Творчество, культура, общественная деятельность	**Выступления, конкурсы, фестивали** (танцы, вокал, театральное искусство) — дипломы, программы мероприятий, благодарности. **Краеведческая и экскурсионная деятельность** (туристические слёты, походы, краеведческие проекты) — сертификаты, грамоты, отчёты. **Волонтёрство, социальные проекты, «Движение Первых»** — личные книжки волонтёра, справки, благодарственные письма. **Этикет и культура общения** — сертификаты курсов/модулей, если есть.
Профориентация и развитие компетенций	**Профориентационные тестирования и рекомендации** (результаты диагностики склонностей, профпробы) — выписки/отчёты. **Курсы дополнительного образования, онлайн-школы, сертификаты повышения квалификации** — документы с указанием часов и даты. **Профессиональные пробы, экскурсии на предприятия/в вузы, дни открытых дверей** — справки/сертификаты участия.
Отзывы	**Характеристика от классного руководителя/офицера-воспитателя** — её обычно вносит школа, но кадет и родители могут напомнить о необходимости обновления раз в год. **Сводные отчёты/справки об участии в мероприятиях** (если школа формирует такие документы) — удобно для быстрого сбора пакета на путёвку или конкурс.

Форматы и технические требования к файлам

- **Форматы:** JPG, PNG (для фото/сканов), PDF (для документов с текстом и печатью).
- **Размер файла:** обычно не более 10–20 МБ (точные лимиты зависят от платформы — если файл тяжёлый, лучше сохранить в PDF с умеренным сжатием).
- **Качество:** текст и печати должны быть читаемыми; избегайте сильных перекосов, теней, бликов.

- **Ориентация:** предпочтительно горизонтальная (альбомная) или вертикальная, но без сильного поворота — система может плохо распознавать текст.

Пошаговый алгоритм загрузки

1. **Авторизуйтесь** в сервисе (через Госуслуги) и выберите карточку кадета.
2. **Перейдите в раздел «Достижения» → «Добавить достижение».**
3. **Выберите категорию**, которая точнее всего соответствует событию: «Учёба», «Спорт», «Творчество», «Общественная деятельность», «Военно-патриотическое воспитание» и т. п.
4. **Заполните обязательные поля:**
   - название мероприятия;
   - уровень (обязательно: от школьного до международного);
   - дата проведения;
   - результат (победитель/призёр/участник/лауреат);
   - при необходимости — ссылка на положение/сайт мероприятия.
5. **Прикрепите файл** (скан/фото/PDF).
6. **Сохраните** запись. Статус станет «На проверке».

Частые ошибки и как их избежать

Ошибка	Как сделать правильно
Загружен размытый скан или фото с сильным наклоном	Сделайте чёткий скан/фото при хорошем освещении, без бликов и теней.
В файле не видно печати, даты или номера	Используйте оригинал или качественную копию. Если часть документа обрезана — догрузите полный вариант.
Достижение добавлено без указания уровня (например, просто «конкурс»)	Обязательно укажите уровень: школьный, городской, краевой, всероссийский. Это критично для учёта баллов при поступлении.
Несколько разных грамот в одном файле без пояснений	Лучше загружать по одной грамоте на одно достижение, либо в PDF сделать отдельные страницы с подписями.
Не заполнены обязательные поля	Проверьте, что указаны дата, уровень, результат — без этого администратор не сможет подтвердить запись.

Подтверждение и сроки

- После загрузки достижение попадает на проверку **ответственному в школе** (часто это замдиректора по ВР, классный руководитель или куратор портфолио).
- **Срок проверки** обычно составляет 5–10 рабочих дней (зависит от загруженности и регламента школы).
- Если статус «Требуется уточнение», прочитайте комментарий и внесите правки: загрузите более чёткий файл или уточните формулировки.
- Статус «Подтверждено» означает, что достижение официально учтено в системе и может использоваться для отчётов, путёвок, поступления.

Безопасность и правила хранения

- Не загружайте файлы с персональными данными третьих лиц (других учеников, педагогов) — только те документы, где персональные данные относятся к самому кадету.
- Не передавайте логин/пароль от Госуслуг никому, даже классному руководителю.
- Для защиты аккаунта используйте двухфакторную авторизацию на Госуслугах.

Важные нюансы именно для электронного формата

- **К каждому достижению — чёткое описание**: уровень (школьный/городской/краевой), дата, результат, номинация/дисциплина. Без этого администратор не сможет быстро подтвердить запись.
- **Файлы — только читаемые**: JPG/PNG/PDF, без обрезанных краёв, теней и бликов; печать, дата и подпись должны быть видны.
- **Не загружайте персональные данные третьих лиц** (других кадетов, педагогов) — только документы, где данные относятся к самому кадету.
- **Отдавайте приоритет подтверждённым достижениям**: лучше 5–7 сильных записей с документами, чем десятки размытых фото грамот.