

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
Протокол № 1 от 30.08.2023

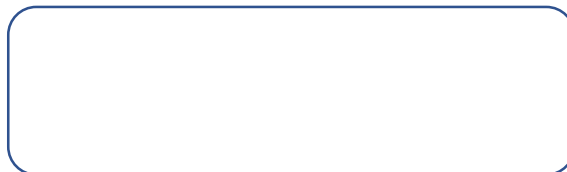
«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному
бюджетному общеобразовательному
учреждению лицей № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
№ 163-од от 31.08.2023

С учетом мнения:

Совета родителей
Протокол № 5 от 28.08.2023

Совета обучающихся
Протокол № 10 от 28.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио учащегося государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о об электронном портфолио учащегося государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – Положение) определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио учащегося и устанавливает статус портфолио учащегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации в условиях промежуточной и итоговой аттестации учащегося, а также в других предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 287 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга;

1.3. На основе электронного портфолио учащегося (далее – портфолио, электронное портфолио) в лицее формируется оценка внеурочных достижений учащихся.

1.4. Необходимость формирования портфолио учащимися лицея обусловлена формированием единой информационной комплексной системы, позволяющей оценивать качество образования по всем его показателям, связанным как с образовательными достижениями учащихся, так и с условиями и формами организации воспитательного процесса.

1.5. Портфолио в настоящем положении рассматривается как наиболее целесообразная технология, позволяющая получить интегральную оценку и отражающую достижения каждого конкретного учащегося. Технология портфолио способствует решению проблемы оценивания сформированности социальных, информационных, коммуникативных компетенций учащихся.

1.6. Преимуществами электронного портфолио являются:

- современность;
- оперативность (возможность быстро вносить необходимые изменения);
- функциональность;
- эффективность (повышение самооценки учащихся);
- эргономичность;
- возможность соотнесения самооценки с оценкой педагогов, с экспертной оценкой, оценкой родителей;
- открытость и прозрачность для всех участников образовательного процесса, внешних экспертов и общественности.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель ведения портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности учащегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию учащихся;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения учащихся;
- развивать у учащихся навыки рефлексивной и оценочной деятельности;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий

учащегося по уровням обучения;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей учащегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с лицеем;
- активно вовлекать учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.
- создание электронного портфолио внеурочных достижений учащегося на основе системы КАИС КРО «Параграф»;
- обеспечение защиты информации портфолио, размещенной в системе КАИС КРО «Параграф»;

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей (законных представителей) к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.4. Электронное портфолио учащегося лица входит в КАИС КРО «Параграф» и является основой для формирования рейтинговой оценки внеурочных достижений на основе самопроектирования видов и форм деятельности.

2.5. Каждый учащийся может вести свое портфолио с использованием официального сайта лица <https://лицей373.пф/login/index.html>

2.6. Администратор, ответственный за заполнение полей КАИС КРО «Параграф» вносит сведения в систему в срок до 10 рабочих дней с момента внесения учащегося сведений в электронное портфолио.

3. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении портфолио учащегося

3.1. Учащийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в лицее структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

3.2. Родители (законные представители) учащегося помогают детям оформлять портфолио и, по мере возможностей, контролируют его пополнение.

3.3. Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение, а также знакомство родителей (законных представителей) и администрации лица с его содержанием;
- оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио;
- обеспечивает учащихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

3.4. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- организуют участие в анонсируемых олимпиадах, конкурсах, конференциях по предмету или образовательной области;
- проводят информационную работу с учащимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио.

3.5. Руководитель методического объединения координирует деятельность педагогов по данному направлению работы.

3.6. Педагог-организатор информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в лицее, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу по реализации в практике работы лицея технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся;
- вносит предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы лицея, обеспечивающей ведение портфолио;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в лицее.

3.8. Директор:

- утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы лицея.

4. Система оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся

4.1. В портфолио формируется оценка следующих достижений учащихся:

- учебные достижения;
- внеучебные достижения;
- надпредметные компетенции;
- ключевые компетенции;
- социальные компетенции.

4.2. Основными принципами оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- сопоставление перспективного планирования результатов и оценки фактических достижений;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

4.3. Показатели качества учебных достижений включают в себя показатели готовности к обучению и показатели освоения учащимися основных образовательных программ, в том числе рабочих программ по учебным предметам профильного и углубленного уровня.

4.4. Показатели внеучебных достижений и общего компетентностного уровня включают в себя показатели индивидуальных достижений учащегося, сформированные в учебное и внеучебное время. Фактические показатели общего компетентностного уровня устанавливаются на основе выполнения работ в рамках исследований качества знаний учащихся, на основе документов, подтверждающих успешность участия в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической деятельности, социально-значимых проектах и акциях различной направленности.

4.5. Процедура, технология, структура оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся регламентируются нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, а также локальными актами лицея.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Электронное портфолио, фиксирует не только личные достижения учащихся, но и обладает возможностями учета формирующего оценивания, учитывает метапредметные достижения на уровне класса, лицея, города.

5.2. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате и состоит из следующих разделов:

- 1) Результаты учебной деятельности
- 2) Олимпиады
- 3) Конкурсы
- 4) Спортивные достижения

5.3. При формировании портфолио следует избегать следующих ошибок:

- формальный подход – «соревнование за количество материала»;
- сбор документов только с печатями;
- превращение портфолио в архив всех прошлых достижений автора;
- сбор материалов только последнего времени;
- отсутствие систематической работы над портфолио.

5.4. Внедрение портфолио призвано способствовать формированию базовых компетентностей, освоению федерального образовательного стандарта в соответствии с ожиданиями участников образовательных отношений, акцентами на исследовательскую, проектную деятельность учащихся.

5.5. Введение электронного портфолио призвано способствовать созданию условий учащимся для предоставления полного перечня образовательных результатов при принятии жизненно важных решений по продолжению образования, трудоустройству.

6. Учет и использование портфолио

6.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при зачислении учащихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
- в качестве результатов промежуточной аттестации учащихся;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников лица;
- при прохождении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутрилицейской оценки качества образования;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности лица (аккредитация, контроль качества образования).

6.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений учащегося по окончании уровня образования или при переводе в другое образовательное учреждение.

6.3. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения учащегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

6.4. Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора лица.