

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»  
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: [mgok@edu.mos.ru](mailto:mgok@edu.mos.ru)

**СОГЛАСОВАНО**  
На Педагогическом Совете  
Образовательного  
комплекса  
Протокол № 1  
от « 31 » 08 2015 года



**Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
УЧТЕНО**

Е.И. Кисель Астафьева Е.В.  
« 01 » 09 2015 г.

« 10 » 09 2015 г. № 83

**Положение о портфолио – индивидуальной накопительной  
оценке учебных достижений выпускников начальной школы  
Образовательного комплекса**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в целях мотивации обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее – Образовательный комплекс) в достижении индивидуальных учебных результатов через активное участие в учебной и внеурочной деятельности по овладению знаниями, умениями, навыками, а также в целях перехода на более объективную и справедливую форму приема в профильные классы образовательных учреждений города.

1.2. Портфолио – совокупность индивидуальных достижений, выполняющих роль накопительной оценки, которая наряду с результатами обучения определяет образовательный рейтинг выпускников начальной школы (предоставление соответствующих сертификатов, рейтинговых оценок, результатов тестирования, анкет профориентационных центров и т. п.).

1.3. Сертификаты достижений накапливаются в течение учебы и в основной школе.

1.4. Образовательный комплекс ведет учет документов, входящих в портфолио.

1.5. Классные руководители являются ответственными за учет документов в портфолио и исчисление итоговой оценки учебных достижений выпускников начальной школы.

1.6. Выпускники, набравшие наибольшее количество баллов по портфолио, по представлению классного руководителя награждаются грамотами на торжественной линейке в Образовательном комплексе.

1.7. Образовательный комплекс ответственен за информирование участников образовательного процесса о целях аттестации и накопительной оценки.

## 2. СОСТАВ ПОРТФОЛИО

Портфолио состоит из следующих компонентов:

2.1. Выборки детских работ – формальных и творческих, а также материалов стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам. Остальные работы подбираются так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий. Примерами такого рода работ могут быть:

2.1.1. по русскому, родному языку и литературному чтению, иностранному языку – диктанты и изложения, сочинения на заданную тему, сочинения на произвольную тему, аудиозаписи монологических и диалогических высказываний, «дневники читателя», иллюстрированные «авторские» работы детей, материалы их самоанализа и рефлексии и т. п.

2.1.2. по математике – математические диктанты, оформленные результаты мини-исследований, записи решения учебно-познавательных и учебно-практических задач, математические модели, аудиозаписи устных ответов (демонстрирующих навыки устного счёта, рассуждений, доказательств, выступлений, сообщений на математические темы), материалы самоанализа и рефлексии и т. п.

2.1.3. по окружающему миру – дневники наблюдений, оформленные результаты мини-исследований и мини-проектов, интервью, аудиозаписи устных ответов, творческие работы, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.

2.1.4. по предметам эстетического цикла – аудиозаписи, фото- и видео-изображения примеров исполнительской деятельности, иллюстрации к музыкальным произведениям, иллюстрации на заданную тему, продукты собственного творчества, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.

2.1.5. по технологии – фото- и видео-изображения продуктов исполнительской деятельности, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, продукты собственного творчества, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.;

2.1.6. по физкультуре – видео-изображения примеров исполнительской деятельности, дневники наблюдений и самоконтроля, самостоятельно составленные расписания и режим дня, комплексы физических упражнений, материалы самоанализа и рефлексии и т. п.

2.2. Систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т.п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут учителя начальных классов (выступающие и в роли учителя-предметника, и в роли классного руководителя), иные учителя-предметники, школьный психолог, организатор воспитательной работы и другие непосредственные участники образовательного процесса.

Кроме этого, ведутся наблюдения за формированием у обучающихся начальной школы ценностного отношения к труду, понимания его роли в жизни человека и в обществе, наличие интереса к учебно-познавательной деятельности, основанной на посильной практической включенности учащихся начальной школы в различные её виды, в т. ч. социальную, трудовую, игровую, исследовательскую.

2.3. Материалы, характеризующие достижения обучающихся во внеучебной (школьной и внешкольной) и досуговой деятельности:

2.3.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфеля достижений в целом ведется с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального общего образования, устанавливаемых требованиями Стандарта.

2.3.2. Оценка как отдельных составляющих, так и портфеля достижений в целом ведется на критериальной основе, поэтому портфели достижений сопровождаются специальными документами, в которых описаны состав портфеля достижений; критерии, на основе которых оцениваются отдельные работы, и вклад каждой работы в накопленную оценку выпускника.

2.3.3. Оценка индивидуальных образовательных достижений ведется «методом сложения», при котором фиксируется достижение опорного уровня и его превышение, что позволяет поощрять продвижения обучающихся, выстраивать индивидуальные траектории движения с учётом «зоны ближайшего развития».

Поэтому в текущей оценочной деятельности и при оценке отдельных составляющих портфеля достижений соотносятся результаты, продемонстрированные учеником, с оценками типа:

– «удовлетворительно/неудовлетворительно» — т. е. оценкой, свидетельствующей об освоении опорной системы знаний и правильном выполнении учебных действий в рамках диапазона (круга) заданных задач, построенных на опорном учебном материале;

– «хорошо», «отлично» — оценками, свидетельствующими об усвоении опорной системы знаний на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями, а также о кругозоре, широте (или избирательности) интересов.

Это не исключает возможность использования традиционной системы отметок по 5-балльной шкале.

### **3. РАНЖИРОВАНИЕ СЕРТИФИКАТОВ**

3.1. Ранжирование достижений ведется от достижений самого высокого уровня внутри образовательной сети.

3.2. Приоритетными являются профильные достижения, т. е. результаты, достигнутые в предметных областях.

### 3.3. Порядок исчисления итоговой оценки портфолио:

Компоненты		Балл	
Олимпиады	Всероссийская	Победитель	10
		Призер	9
		Участник	8
	Городская	Победитель	7
		Призер	6
		Участник	5
	Районная	Победитель	5
		Призер	4
		Участник	1-2
Школьная	Победитель	2	
	Призер	1	
Иные сертификаты	Конкурсы, проводимые школой, учреждениями дополнительного образования, учреждением культуры, спорткомитетом и т. д.	Победитель	5
		Призер	4
		Участник	1-2
	Предметные курсы, научные общества, конференции		1-2

## 5. ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПО ПОРТФОЛИО

5.1. Форма итогового документа (сертификат индивидуальных учебных достижений выпускника) утверждается данным положением.

5.2. Итоговые документы по портфолио заполняются классным руководителем.

Разработчик:

Заместитель директора по УР

Е.В. Романова

« 31 » 08 2015 г.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Е.М. Щекочихина

« 31 » 08 2015 г.

Согласовано:

Заместитель директора

Е.В. Шемякина

« 31 » 08 2015 г.

Начальник отдела кадров

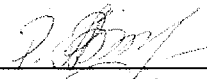
М.А. Залесовская


« 31 » 08 2015 г.

Заместитель директора по УПР

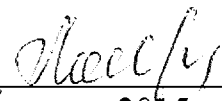
Руководитель службы безопасности

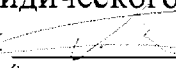
С.Г. Кравцов

А.В. Руденко   
« 31 » 08 2015 г.

Заместитель директора по УВР  
Е.А. Голубкова   
« 31 » 08 2015 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Руководитель СП  
Т.М. Лобанова   
« 31 » 08 2015 г.

Начальник юридического отдела  
С.А. Матюхин   
« 31 » 08 2015 года