

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом МБОУ
«Радьковская СОШ»
Протокол № 1 от 30.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Радьковская СОШ»
Л.А.Лавриченко
Приказ № 98/1 от 31.08.2014



Положение о портфолио воспитанника МБОУ «Радьковская СОШ» структурное подразделение «Детский сад»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника (далее – портфолио) разработано в рамках реализации требований ФГОС дошкольного образования. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в МБОУ «Радьковская СОШ» структурное подразделение «Детский сад» (далее – СП «Детский сад»)

1.2. Данное положение составлено на основе следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ;
- ФГОС ДО (Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);
- Основная образовательная программа СП «Детский сад»

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанника свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.6. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.7. Положение о портфолио является локальным актом СП «Детский сад» и оформляется в установленном порядке.

2. Цель и задачи портфолио.

Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Задачи:

- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с структурным подразделением «Детский сад».

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио воспитанника СП «Детский сад» является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период сбора портфолио – вторая младшая группа - подготовительная группы (3-7-лет).

3.3. Портфолио ребенка собирается педагогами СП «Детский сад» совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.4. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы.

Дошкольник:

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с консультантами;
- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам

ведения портфолио;

- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;

- способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;

- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;

- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и детского коллектива современного метода оценивания портфолио;

- ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения по внедрению в образовательный процесс метода портфолио;

- готовит аналитические справки с рекомендациями по совершенствованию системы портфолио;

- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;

- осуществляют контроль исполнения портфолио.

Заведующая:

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;

- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;

- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;

- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;

- консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;

- организует проведение выставок и презентаций портфолио.

4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.

4.1. Портфолио достижений имеет:

- 1 блок: **Титульный лист.**

Фамилия, имя, отчество, полное название образовательного учреждения, год заведения портфолио. Оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

-2 блок: **Мой мир**

- информация обо мне

- моя семья

- мои друзья

- мои увлечения

- мой детский сад

- мои кружки

- моё участие в мероприятиях
- «портфолио выходного дня» (фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток, буклетов, программ с мероприятий, проведённых совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т.д.)

- 3 блок. **Основная часть**,
которая включает в себя:

портфель документов – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.; *портфель работ* – фото выполненных работ на бумажном носителе А4.

портфель отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя , благодарности ребенку, семье и пр.; Дошкольники и воспитатели имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Портфолио хранится в образовательном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) .

