

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ВОСПИТАННИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений воспитанника (далее Положение) разработано на учебный год с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 29 "Детский сад комбинированного вида" д. Лесная (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника (далее – Портфолио) как способа накопления и развития индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в учреждении.

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Портфолио дополняет традиционные диагностические методики

1.5. Оценка достижений ребенка, входящих в состав Портфолио должна быть качественной и количественной.

1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цель, задачи, функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио

представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом;

– сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования;
- закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
- выявлять способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с учреждением.

2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;

- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и семьи;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;
- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио

3.1. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком

Дошкольник:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами - консультантами;
- сам представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

Воспитатель:

- участвуют в формировании портфолио;
- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;
- ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения по внедрению в образовательный процесс метода портфолио;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

Родители:

- осуществляют первоначальное формирование портфолио
- участвуют в заполнении портфолио;

Старший воспитатель:

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;
- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;
- консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- организует проведение выставок и презентаций портфолио

3.2. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в учреждение до выпуска в школу или перевода в другое образовательное учреждение

3.3. Материалы Портфолио дополняются по мере проявления значимых достижений ребенка но не реже трех раз в год.

3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе учреждения в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из учреждения Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио

4.1. Портфолио достижений имеет: титульный лист, который оформляется родителями (законными представителями), педагогом, совместно с ребенком; основную часть которая кроме фамилии, имени, даты рождения ребенка может включать в себя:

информацию (странички) о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;

- рассказ родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» написанный родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в учреждение и обновляемый по желанию;

- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д. записанные родителями (законными представителями) или педагогом со слов ребенка;

- «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем, родителем (законным представителем) со слов воспитанников группы, друзей;

- различные фотографии из жизни ребенка дома и в учреждении

Сведения, включаемые по желанию родителей, (законных представителей): воспитателей, специалистов учреждения, отражающие достижения ребенка

4.6. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами учреждения совместно с ребенком и включает в себя:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем,

4.7. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

5. Срок действия

Срок действия данного положения неограниченный, до вступления в силу нового положения.

Принято с учетом мнения совета родителей

Протокол заседания совета родителей №4 от 29.08.2014