

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 10.01.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор Талицкой СОШ

Соколов Н.Г.

Приказ № 01-Р
от «24» 01 2017г.

Положение о портфолио дошкольника

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в структурном подразделении МОУ Талицкой средней школы (далее по тексту дошкольная группа)
2. Цель портфолио дошкольника – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
3. Портфолио дошкольника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.
4. Портфолио дошкольника помогает решать важные педагогические задачи:
 - - создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
 - - поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
 - - поощрять его активность и самостоятельность;
 - - формировать навыки учебной деятельности;
 - - содействовать индивидуализации образования дошкольника;
 - - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
 - - укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с дошкольной группой.

2. Порядок формирования портфолио дошкольника

1. Портфолио воспитанника 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.
2. Период составления портфолио дошкольника с трёх лет до выпуска из дошкольной группы.
3. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы.
4. Портфолио дошкольника хранится в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки

родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

5. При выпуске ребенка из дошкольной группы ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

1. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника

1. Портфолио дошкольника имеет:

- - титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;
- - основную часть, которая включает в себя 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;
- - содержание.

2. В портфолио дошкольника можно поместить:

- - документы (копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- - работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных заданий и пр.);
- - фотографии;
- - видеоматериалы.

3. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды предшкольной подготовки.

4. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами дошкольной группы совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

5. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

6. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио дошкольника.

7. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.