

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета
от 25.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 21.08.2024
№ 433 (приложение 95)

РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего
совета
от 27.05.2024

С учетом мнения Совета
родителей
от 06.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио воспитанника муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника МБОУ «СОШ № 7» (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа образовательной организации (далее – ОО).

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 ОО.

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

2. Цель, задачи, функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио – 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 развития;

-закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;

-выявлять детей, имеющих 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 ОО.

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 его 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.Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в ОО до выпуска в школу или перевода в другую ОО.

3.2.Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года. Материалы для портфолио собираются педагогами совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.3.Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

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

3.7.Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другую ОО Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

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

4. Структура Портфолио

4.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется родителем, включает в себя:

- фотография ребенка;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

4.2. Раздел «Обо мне» - оформляется родителем, включает в себя:

- дату его рождения;
- место жительства;
- сочинение родителей о своем ребенке: «Какой наш ребенок?» - пишется при поступлении воспитанника и ежегодно обновляется по желанию;
- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

4.3. Раздел «Мои достижения» - оформляется воспитателями, включает в себя:

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

4.4. Раздел «Мои успехи» - заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами, включает в себя:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, сертификатов, благодарственных писем.
- карта достижений (в любой форме, по разным видам успехов).