

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №51
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2017 № 3

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада №51 Приморского
района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 29.08.2017

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада №51
Приморского района Санкт-Петербурга
Краевая С.В.

01.09.2017

УТВЕРЖДЕН

Приказом по ГБДОУ детский сад №51
Приморского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2017 № 127- Д

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №51 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №51 Приморского района Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО)»,

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее- ДОУ) и устанавливает статус портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации предусмотренных законодательством случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся.

2. Цели, задачи и функции портфолио

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты образовательной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения.

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности образования и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Функции портфолио:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от одной возрастной группы к другой;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

3.2. Период составления и накопления портфолио – с 3 лет до 7 лет

3.3. Место хранения портфолио – групповое помещение, закрепленное за каждой группой. Обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

3.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляет воспитатель группы совместно с родителями обучающегося в соответствии со структурой, указанной в **приложении 1** к настоящему Положению. При необходимости работа с портфолио сопровождается другими педагогами и специалистами.

4.2. Комплектование портфолио осуществляется на бумажном носителе в папке-накопителе с прозрачными вкладышами. По желанию можно дополнительно дублировать портфолио в электронном виде.

4.3. Воспитатели, родители имеет право включать в портфолио работы обучающегося и свои отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфолио ведется родителями обучающегося. Включение каких-либо материалов в портфолио без согласия родителей обучающегося не допускается.

4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

4.5. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

4.6. В конце года проводится анализ личных достижений обучающегося в различных видах деятельности и намечаются планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. Воспитатель оформляет портфолио в соответствии с принятой в ДООУ структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося помогают оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

5.3. Воспитатель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации ДОО с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с родителями обучающегося;
- осуществляет посредническую функцию между педагогами и представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает родителей обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы.

5.4. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе информирует педагогов о мероприятиях, проводимых в образовательном учреждении, городе, регионе, России, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающихся.

- организует работу по реализации в практике работы ДОО технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ДОО.

5.8. Заведующий:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ДОО.

6. Анализ и оценка материалов портфолио

6.1. Анализ портфолио производится воспитателем в соответствии с критериями, указанными в приложении 2 к настоящему Положению.

6.2. Оценка проводится один раз в полугодие по каждому виду деятельности и вносится для каждого обучающегося в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Положению.

В конце учебного года воспитатель вносит результаты оценки портфолио обучающихся в сводную ведомость, составленную по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Положению.

6.3. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и всего в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы воспитателем применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

6.4. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

- о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;
- о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

7. Учет и использование портфолио

7.1. Результаты оценки портфолио учитываются:

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутреннего контроля ДООУ;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ДООУ(контроль качества образования).

7.2. Материалы портфолио используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании основной ступени обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

Приложение 1 к Положению о портфолио обучающегося, утвержденному приказом от 01.09.2017 №127- Д

Структура и содержание портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося состоит из трех разделов: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
1. Титульный лист	
	Основная информация: Ф. И. О. обучающегося, наименование учреждения ,группы , Ф. И. О. воспитателя , контактная информация и фото обучающегося, а по желанию и родителей, период, за который представлены документы и материалы
2. Основная часть	

Мой портрет	<ul style="list-style-type: none"> – Личные данные обучающегося; – данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно на добровольной основе; – информация, помогающая проанализировать характер обучающегося, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты тестов, рекомендации по результатам тестирования; – описание целей, поставленных перед обучающимся на определенный период, анализ их достижений; – результаты проведенной работы по личностному самоопределению; – другие сведения, раскрывающие способности обучающегося
Учебная деятельность	Сведения об итогах освоения программы, удачных работах,
Дополнительное образование	Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты
Достижения: – в конкурсах; – спортивные; – творческие	<p>Отражение результатов участия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в предметных интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня – районных, городских, всероссийских и др.; – в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; – в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; – в спортивных соревнованиях
Работы и проекты	<ul style="list-style-type: none"> – Выборки детских работ, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося; – проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте); – техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии); – работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках)
Участие в жизни ДОУ	Формы творческой активности: участие в детском театре, на утренниках, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах)
Отзывы и пожелания	<ul style="list-style-type: none"> – Систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т. п.) за процессом освоения ОП. – характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, родителями, педагогами дополнительного образования, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);
3. Приложения	
	<ul style="list-style-type: none"> – Документы, подтверждающие участие обучающегося в конкурсах, проектах; – грамоты, похвальные листы за высокие достижения; – сертификаты, похвальные листы по результатам деятельности в рамках различных видов практики, участия в социальных проектах; – акты участия в организации культурно-досуговых мероприятий, проектов ДОУ; – грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, на уровне ДОУ, города и т. п. <p>Портфолио может содержать документацию, самостоятельно разработанную воспитателем</p>

Приложение 2
к Положению о портфолио обучающегося,
утвержденному приказом от 01.09.2017 №127- Д

Критерии оценки портфолио обучающихся

№ п/п	Критерии	Показатели (оценка в баллах)					Итого
I. Внутренний контроль							
1. Образовательная деятельность							
		от 0 до 1,4	от 1,5 до 2,4	от 2,5 до 3,4	от 3,5 до 4,4	от 4,5 до 5	
1.1	Средний балл по всем образовательным областям	0	0	3	10	20	
1.2	Наличие похвального листа по окончании учебного года	5					
Сумма баллов по показателю:							
2. Дополнительное образование							
2.1	Занятия в специализированных образовательных организациях дополнительного образования	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
2.2	Систематические занятия в кружках творческих мастерских, студиях, на базе образовательной организации	1 балл (при наличии соответствующей справки или документа об окончании обучения)					
Сумма баллов по показателю:							
2. Достижения в олимпиадах, конкурсах							
2.1	Участие в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах: – победитель – призер – участник	ДОУ	Город	Регион	Всероссийск.	Международ.	
		4	6	8	10	15	
		2	4	6	8	10	
		1	2	3	4	5	
2.2	Победитель в дистанционных конкурсах	1	2	3	4	5	
2.3	Наличие публикаций в периодических изданиях, за каждую публикацию	1	2	3	4	5	
Сумма баллов по показателю:							
3. Спортивные достижения							

3.1	Наличие призовых мест за участие в спортивных мероприятиях: – победитель – призер – участник	ДОУ	Город	Регион	Всероссийск.		
		3	4	6	10		
		2	3	4	8		
		1	1	2	4		
Сумма баллов по показателю:							
4. Творческие достижения							
4.1	Наличие авторских творческих работ (или фото с изображением работ): – гуманитарная – естественнонаучная – техническая						
		2					
		3					
4.2	Наличие рецензий и отзывов на работы, за каждую рецензию	Высокий уровень	Хороший уровень	Средний уровень	Низкий уровень		
		5	4	3	2		
Сумма баллов по показателю:							
6. Участие в проектах и практиках							
6.1	Участие в мероприятиях (конкурсы, акции, в том числе социальные, праздники и т. д.), за каждое мероприятие	ДОУ	Город	Регион			
		1	2	3			
6.2	Участие в социальных практиках (языковая, трудовая, педагогическая и др.)	2					
6.3	Наличие положительного отзыва с другой организации	1 балл за каждый представленный отзыв					
Сумма баллов по показателю:							
7. Участие в жизни ДОУ							
7.1	Участие в работе	2					
II. Контроль оформления (для воспитателя)							
1	Эстетичность и грамотность оформления	Оформлено качественно	Незначительные замечания	Небрежность,			
		5	3–4	1–2			
2	Полнота представленных материалов	5					
3	Регулярность пополнения	5					
Сумма баллов по показателю:							

Приложение 3
к Положению о портфолио обучающегося,
утвержденному приказом от 01.09.2017 №127- Д
Форма сводной итоговой ведомости оценки портфолио обучающегося

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающегося

№	Показатели	Кол-во баллов по полугодиям		Итоговый балл
		Первое полугодие	Второе полугодие	
I. Внутренний контроль				
1	Образовательная деятельность			
2	Дополнительное образование			
3	Достижения в олимпиадах, конкурсах			
4	Спортивные достижения			
5	Творческие достижения			
6	Проекты и практики			
7	Участие в общественной жизни ДОУ			
II. Контроль оформления (для воспитателя)				
1	Эстетичность и грамотность оформления			
2	Полнота представленных материалов			
3	Регулярность пополнения			
	ИТОГО:			

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио обучающегося.

Заведующий

Краевая С.В.

Воспитатель

_____ -

Приложение 4
к Положению о портфолио обучающегося,
утвержденному приказом от 01.09.2017 №127- Д
Форма сводной итоговой ведомости оценки портфолио класса

Сводная итоговая ведомость
по результатам оценки портфолио обучающихся
за _____ учебный год

№ п/п	Ф. И. О обучающегося	Количество баллов по критериям							Итого
		Образовательная деятельность	Дополнительное образование	Спортивные достижения	Творческие достижения	Достижения в олимпиадах и конкурсах	Проекты	Участие в жизни ДОУ	
1									
2									
3									
..									

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов и копий официальных документов, представленных в портфолио обучающихся.

Заведующий

Краевая С.В.

Воспитатель
