

Рассмотрено и принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 31.05.2021 г.

Утверждаю:  
Директор школы  
*Р.З. Аскарва* Р.З. Аскарва  
Приказ № 24 от 31.05.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о едином орфографическом режиме в образовательном учреждении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алгаевская начальная школа-детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
  - порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего и основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
  - гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02;
  - Уставом МБОУ «Алгаевская начальная школа-детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Алгаевская начальная школа-детский сад» (далее - Учреждения), устанавливающим порядок ведения тетрадей обучающихся и их проверки учителями.
- 1.3. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором образовательной организации.
- 1.4. Настоящее положение обязательно для исполнения учащимися и педагогическими работниками образовательной организации.
- 1.5. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.6. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 1.7. Выполнение обучающимися работ контрольного характера на отдельных листах допускается в следующих случаях: если нет отдельной тетради для контрольных работ, при промежуточной аттестации. Работа должна выполняться на специально распечатанных бланках или на двойных листах с надписью титульного листа. После проверки и выполнения работы над ошибками данные бланки хранятся до конца учебного года. Тетради хранятся у учителя до конца учебного года
- 1.8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы.
- Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:
- Учитель;

- формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающихся 1-4, 5-9 классов;
- создавать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- определять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития обучающегося и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса: диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени; целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом; мотивационную: поощряет обучающихся, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов; содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ; развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу; рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

### 3. Структура и содержание Портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося основной школы может включать в себя следующие разделы:

3.1. Титульный лист; Содержание (оглавление); 1 раздел «Мой портрет»; Раздел 2: «Копилка достижений» или «Мои успехи», Раздел 3: «Моё творчество»;

3.2. Содержание разделов. Титульный лист содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика и оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с обучающимся.

Раздел 1 «Мой портрет»: помещается информация, которая важна и интересна для обучающегося («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа» и т.д.). Данный раздел включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений.

Раздел 2: «Копилка достижений» или «Мои успехи», включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе могут быть помещены:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- листы индивидуальных достижений, отражающие уровень сформированных предметных и метапредметных результатов;
- все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности;
- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.;
- благодарственные письма.

Раздел 3: «Моё творчество» может содержать материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

3.3. Оценивание портфолио. Портфолио обучающегося оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям:

- организация портфолио;
- факторы, отражающие понимание учебных предметов (расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.);
- результативность деятельности и индивидуальный прогресс;
- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- аккуратность, эстетичность оформления;
- наличие материалов рефлексии и самооценки. По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов. Балл за итоговое портфолио не должен превышать суммы баллов, выставляемых за итоговые работы.

#### **4. Порядок формирования Портфолио**

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе обучающегося в 5 класс на уровень основного общего образования.

4.2. Период составления портфолио – 1-4 класс. Портфолио оформляется в папке накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием возлагается на классного руководителя.

4.4. Портфолио хранится в классном помещении в течение всего времени пребывания обучающегося в нем. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) обучающегося.

4.5. В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя, родители (законные представители).

4.6. Обучающиеся с помощью родителей или их законных представителей:

- осуществляют заполнение разделов Портфолио «Мой портрет» и «Моё творчество»;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, предоставленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность представленных материалов, наглядность;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете и т.п.

4.7. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности, что позволяет ему постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. По необходимости, работа обучающегося с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.

4.8. Классный руководитель: - оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио; - проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;

- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает обучающегося необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

оформляет итоговые документы.

4.9. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету;

- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

4.9. Администрация школы:

- 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 по новой системе оценивания;

- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;

- организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении. 5.

#### **Презентация Портфолио обучающимися основного общего образования**

5.1. Обучающийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

5.2. Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио.

5.3. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

#### **6. Подведение итогов работы**

6.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих Портфолио и Портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам общего образования.

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

6.3. Портфолио сопровождается документами:

- состав Портфолио;

- критерии, на основе которых оцениваются отдельные работы, и вклад каждой работы в накопленную оценку выпускника.

6.4. Анализ Портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

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

6.5. В текущей оценочной деятельности и при оценке отдельных составляющих Портфолио целесообразно соотносить результаты, продемонстрированные обучающимся, с оценками типа:

- зачет/незачет, т.е. с оценкой, свидетельствующей об освоении опорной системы знаний и правильном выполнении учебных действий в рамках задач, построенных на опорном учебном материале;

- «хорошо», «отлично»

- с оценками, свидетельствующим об усвоении опорной системы знаний на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями, а также о кругозоре, широте (или избирательности) интересов.

По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, в характеристике выпускника основного общего образования содержатся сведения о:

- сформированности у обучающихся универсальных и предметных способов действий, а также целостной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования на уровне среднего общего образования;
- сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач; - индивидуальном вкладе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

Всего пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 5 (пять)

*шестов*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор: *А.З.* Аскарова Р.З.

