

Portfolio

Vereinbarungen an der Primarstufe Seltisberg

- Bundesordner, A4, 7cm, einheitliche Farbe
- 5 Register, einheitlich, im Leitfaden festgelegt
- Einordnen: Neue Dokumente zuoberst!
- Jedes Dokument muss datiert sein!
- Datenschutz: Einsicht haben ausschliesslich Kind, Eltern, Lehrpersonen des Kindes
- Am Elternabend werden die Eltern über die Portfolio-Arbeit informiert. Das erste Mal in allen Klassen, dann nur noch im Kindergarten oder nach Bedarf.
- Das Kind und die Lehrperson entscheiden, was im Ordner aufbewahrt wird.
- Lernzielkontrollen/Tests werden in einem separaten Ordner/Mäppchen gesammelt. Sie können für das Portfolio kopiert werden.
- Auch Privates soll darin Platz haben (z.B. Sportausweis).
- Der Ordner wird den Eltern am Standortgespräch gezeigt.
- Vor jedem Quartalsabschluss findet ein Portfolio-Tag statt, an dem wir mit den Kindern die Ordner nachführen/bereinigen/aufarbeiten/anschauen/ausmisten.
- Übergabe der Ordner:
 - Die KG-Kinder bringen den Ordner am Besuchstag mit in die Schule.
 - Beim Wechsel der Lehrperson wird der Ordner bei der Stundenplanübergabe weitergegeben (4. Klasse: 5. Klassenlehrerin bringt den Stundenplan, die SchülerInnen bringen ihren Ordner ins „neue“ Zimmer).
- Ein Musterordner steht im Lehrerinnenzimmer (Regal) und wird nachgeführt. Wer eine neue Vorlage dazutut, soll diese an einer Sitzung vorstellen. Digitale Vorlagen werden zusätzlich auf educanet2 abgelegt.
- Im Portfolio soll der Lernweg, die Entwicklung des Lernens im Vordergrund stehen.