

предоставления определенного документа, подтверждающего достижения учащегося.

Итоговый балл по «портфолио» - суммарный балл по блокам.

IV. Учет документов, входящих в «портфолио» ученика.

Каждый «портфолио» носит индивидуальный характер и находится на руках у обучающегося. Учет документов, входящих в «портфолио», осуществляет классный руководитель. Ответственным лицом является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Рейтинговая итоговая ведомость, включающая результаты государственной итоговой аттестации и «портфолио», заверяется подписью директора школы и печатью.

IV. Оформление «портфолио»:

- титульный лист (Ф. И. О. учащегося, город/район, школа, класс, итоговый балл «портфолио», результаты экзаменов, выбранный профиль, классный руководитель - подпись директора школы – подпись, место печати);

- содержание «портфолио»;

- письменная характеристика на учащегося (по требованию учащегося).

V. Использование материалов «портфолио».

При муниципальном органе управления образования может быть создан совет и комиссия по «портфолио», которая:

▪ разрабатывает на основе рекомендуемой министерством образования и науки структуру «портфолио»;

▪ определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей и др. субъектов образовательного процесса при составлении «портфолио» и его оценки;

▪ определяет период сбора «портфолио»;

▪ осуществляет ранжирование сертифицированных документов;

▪ несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки.