

9.Порядок организации поощрения учащихся

9.1. Вручение благодарственного письма, диплома, грамоты, сертификата обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям) проводится администрацией учреждения в присутствии классных коллективов, учащихся учреждения и их родителей (законных представителей).

9.2. Содержание соответствующего распорядительного акта руководителя учреждения о поощрении доводится до сведения учащихся и работников учреждения публично. Документ может быть опубликован на сайте учреждения, в средствах массовой информации с согласия учащихся, их родителей (законных представителей).

9.3. В учреждении осуществляется индивидуальный учет результатов поощрений учащихся, хранение в архивах информации об этих поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

10.Структура Портфолио обучающегося

10.1. В Портфолио учащегося содержатся дипломы, грамоты, свидетельства и другие документы, подтверждающие достижения ученика по направлениям (творчество, спорт, проектная работа и пр.) и уровням (школьный, районный, городской, межрегиональный, всероссийский, международный).

10.2. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

10.3. Материалы Портфолио должны иметь эстетический вид.

10.4. Портфолио может создаваться:

- обучающимися первой и второй ступенях образования;
- обучающимися 9 классов.

10.5. Вид Портфолио определяется образовательным учреждением.

11.Принципы формирования Портфолио

11. Процесс формирования Портфолио основан на следующих принципах:

11.1. Самостоятельности. Обучающийся самостоятельно решает, какие именно документы и материалы он помещает в Портфолио с учетом собственных целей и задач на каждый период обучения.

11.2. Системности. Формирование Портфолио должно быть в системе, а не разовой акцией.

11.3. Достоверности. При использовании Портфолио необходимо