

3. Оформление документации школы по итогам промежуточной аттестации учащихся

1. Итоги промежуточной аттестации учащихся (за четверть, триместр, год) отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым она проводи­лась.
2. Отметки промежуточной аттестации по учебным предметам за текущий учебный год должны быть выставлены до 15 мая (в 9,11 классах) и до 25 мая (в 2-8,10 классах).
3. Родителям (законным представителям) уча­щегося должно быть своевременно вручено пись­менное сообщение о неудовлетворительных отмет­ках, полученных им в ходе промежуточной аттеста­ции. Ко­пия этого сообщения с подписью родителей хранит­ся в личном деле учащегося.
4. Письменные работы и протоколы устных ответов учащихся в ходе промежуточной аттестации хра­нятся в делах школы в течение одного года.

4. Обязанности администрации школы в период подготовки, проведения и после заверше­ния промежуточной аттестации учащихся

1. В период подготовки к промежуточной аттестации учащихся администрация школы:
* организует (в сентябре и апреле) обсуждение на заседании педагогичес­кого совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации учащихся, системе отметок по ее результатам;
* доводит (в марте) до сведения всех участников образователь­ного процесса сроки и перечень предметов, по кото­рым организуется промежуточная аттестация уча­щихся, а также формы ее проведения;
* формирует (в марте) состав аттестационных комиссий по учебным предметам;
* организует экспертизу аттестационного материала;
* организует необходимую консультативную помощь учащимся при их подготовке к промежуточной ат­тестации.
1. После завершения промежуточной аттестации администрация школы организует (в августе) обсуждение ее ито­гов на заседаниях методических объединений и педа­гогического совета.