

Схема 1. Алгоритм промежуточной аттестации

ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Замдиректора:

- ✓ провести заседание методсовета и оформить протокол;
- ✓ определить формы ПА* по каждому предмету учебного плана, который школьники освоили в выпускном классе;
- ✓ проконтролировать, как педагоги готовят КИМ;
- ✓ составить список выпускников, для которых школа проведет ПА в форме учета индивидуальных достижений;
- ✓ проконтролировать, что педагоги выставили объективные четвертные (триместровые) и полугодовые отметки;
- ✓ составить список выпускников, у которых есть риск АЗ**;
- ✓ подготовить уведомления для родителей выпускников с риском АЗ и упомянуть, что учеников могут не допустить к ГИА;
- ✓ организовать индивидуальную дополнительную подготовку выпускников, у которых есть риск АЗ

Педагоги:

- ✓ передать классному руководителю список выпускников, у которых есть риск АЗ по предмету;
- ✓ проверить актуальность оценочных материалов, скорректировать их или подготовить новые КИМ;
- ✓ составить график индивидуальной дополнительной подготовки для выпускников с риском АЗ;
- ✓ провести индивидуальные занятия для выпускников с риском АЗ

Классные руководители:

- ✓ собрать у педагогов-предметников списки выпускников, у которых есть риск АЗ;
- ✓ раздать уведомления родителям выпускников с риском АЗ;
- ✓ уведомить родителей под подпись о риске АЗ по учебным предметам и угрозе, что выпускника могут не допустить к ГИА;
- ✓ проконтролировать, что выпускники с риском АЗ посещают индивидуальные занятия

Методобъединения и замдиректора:

- ✓ согласовать и утвердить форму ПА по предметам;
- ✓ согласовать и утвердить КИМ для ПА;
- ✓ определить состав аттестационной комиссии;
- ✓ согласовать и утвердить график и расписание ПА;
- ✓ распечатать КИМ по количеству выпускников

Замдиректора:

- ✓ подготовить приказ о проведении ПА, сделать к приказу приложения о составе аттестационной комиссии, графике и расписании ПА;
- ✓ подготовить документы о переносе сроков ПА для выпускников, которые не могут присутствовать на процедуре по уважительным причинам***;
- ✓ ознакомить с приказом учителей-предметников и классных руководителей;
- ✓ внести изменения в расписание уроков и организовать замены***;
- ✓ разместить информацию на школьных стендах и официальном сайте школы

* ПА — промежуточная аттестация; ** АЗ — академическая задолженность; *** Выполнить, если есть необходимость.

ЭТАП 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Замдиректора:

- ✓ проконтролировать, как педагоги проводят ПА*, соблюдают график и расписание;
- ✓ собрать протоколы;
- ✓ убедиться, что учителя поставили отметки за ПА в журнал



Педагоги, члены аттестационной комиссии:

- ✓ провести оценочные процедуры по графику в соответствии с расписанием;
- ✓ поставить отметку за ПА в журнал;
- ✓ оформить протокол ПА;
- ✓ выставить в журнал годовые отметки



Классные руководители:

- ✓ проконтролировать, что выпускники явились на ПА;
- ✓ информировать родителей о ходе ПА

* ПА — промежуточная аттестация.

ЭТАП 3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Замдиректора:

- ✓ подготовить аналитическую справку по итогам ПА*;
- ✓ провести педсовет по допуску к ГИА и оформить протокол;
- ✓ составить список выпускников, у которых по итогам ПА образовалась АЗ**;
- ✓ подготовить приказ о допуске к ГИА
- ✓ разработать приказ об итогах ПА;



Выпускник успешно прошел ПА?

Да

Нет, образовалась АЗ

Замдиректора:

- ✓ включить в список выпускников, которых допускают к ГИА;
- ✓ приложить список к протоколу педсовета о допуске к ГИА;
- ✓ приложить список к приказу о допуске к ГИА

Замдиректора:

- ✓ составить с родителями акт согласования сроков и форм, чтобы ликвидировать АЗ;
- ✓ организовать для выпускников консультации с психологом и индивидуальные занятия с учителями, чтобы ликвидировать АЗ



