

Принято
методическим советом муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения «Подъеланская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 26 от «04» 12 2012г.

Утверждено
приказом по школе
2012 г. № 479



Директор школы:
Е.И.Мойсеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сверке и выставлению в аттестат отметок выпускников 9-х и 11-х классов.

1. Общие положения.

- 1.1. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в общеобразовательном учреждении с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании.
- 1.2. Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается ежегодно приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, не менее трех человек.
- 1.3. Председателем комиссии может быть заместитель директора по УВР, руководитель школьного методического объединения учителей или учитель по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В состав комиссии не может входить учитель - классный руководитель выпускного класса.
- 1.4. Для оформления протокола работы назначается секретарь из числа членов комиссии.

2. Функции и задачи комиссии.

- 2.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется законом РФ "Об образовании", Типовым положением об ОУ РФ, нормативной документацией по вопросам образования, положением по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений РФ, Уставом школы, локальными актами школы, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим положением.
- 2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости и книге выдачи аттестатов перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса, выводит итоговую оценку по каждому предмету для выставления в аттестат.

3. Обязанности и права членов комиссии.

Члены комиссии имеют право:

- 3.1. Изучить учебные планы выпускных 9-х и 11-х классов.
- 3.2. Сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале.
- 3.3. Установить соответствие:
 - четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;
 - экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметкой в сводной ведомости журнала, проверить объективность выставления итоговых отметок.
- 3.4. Сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего и среднего (полного) общего образования с отметками в сводной ведомости в классном журнале и личных делах учащихся данного класса и книге учета и записи выданных аттестатов.
- 3.5. Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:
 - Книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;

- классные журналы выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями (в классных журналах);
- учебные планы выпускных классов;
- протоколы итоговой аттестации;
- личные дела.

3.6. Для заполнения аттестатов об окончании основного - общего образования оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучаемым выпускниками данного класса на второй ступени обучения,
- наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

3.7. Для заполнения аттестатов о среднем (полном) общем образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- дата поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучаемым выпускниками данного класса на третьей ступени обучения (оценки 1-2 полугодий, годовые за 10-11 классы)
- наименование факультативных курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

Данная сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточных сведений. При правильности оформления сведений об ученике и выставлении отметок выпускник ставит подпись после просмотра, если все сведения о нем и отметки по предметам оформлены правильно, при необходимости - вносятся исправления.

3.8. Комиссия в течение одного дня должна произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личной деле и книге выданных аттестатов.

3.9. Своевременно в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

3.10. Комиссия имеет право просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком.

3.11. При обнаружении необъективно выставленных отметок комиссия может запросить дополнительную информацию от учителя-предметника с обязательным объяснением причин несоответствия оценок.

3.12. Итоговая оценка, идущая в аттестат, выводится путём подсчёта среднего арифметического (округления в пользу ученика).

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов.

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляется приказом директора школы.

4.2. По итогам работы комиссии составляется протокол.

4.3. Протоколы и сводные ведомости сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Протоколы хранятся в сейфе. После 5 лет хранения сдаются в архив. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.