

СОГЛАСОВАНО

Утверждено

на заседании Педагогического совета

приказом МБОУ Школы № 90

МБОУ Школы № 90

от 01.09.2014 № 178-ПД

протокол № 1 от 29.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 90»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Положением по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений РФ, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 90» (далее - МБОУ Школа №90 или Школа), локальными актами Школы, настоящим Положением.

1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в Школе с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

1.3. Состав комиссии по сверке отметок утверждаются приказом директора Школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель. В состав комиссии может входить учитель – классный руководитель выпускного класса.

2. Порядок работы, полномочия и функции.

2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончании государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса.

2.3. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.

2.4. для выполнения задач, возложенных на комиссии, необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить учебные планы выпускников 9-х и 11-х классов;
- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие:
 - * четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;
 - * экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметками в сводной ведомости журнала;
- проверить объективность выставления итоговых отметок;
- сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета.

2.5. Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:

- книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее книга учета), похвальных листов медалей «За особые успехи в учении»;
- классные журналы выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- учебные планы выпускных классов за уровень обучения;
- протоколы экзаменов государственной (итоговой) аттестации;
- личные дела выпускников.

2.6. Для заполнения аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на соответствующем уровне обучения;
- наименование курсов, дисциплин (модулей), по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.7. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведенных сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нем и отметки по предметам приведены правильно, при необходимости вносятся исправления.

После того, как каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись, классный руководитель заверяет сводную ведомость отметок, проставляет дату.

2.8. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личном деле и книге учета;
- своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

После сверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость в учебную часть.

2.9. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
- на создание оптимальных условий для работы.

3. Ответственность.

3.1. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующий уровень обучения.

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

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора Школы.

4.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

4.3. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебно-воспитательной работе.