

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №6
от «29» марта 2019 года

Утверждено и введено в действие
приказом МБОУ «ИСОШ» № 29 от
« 30 » марта 2019 года
Директор школы
Щаймухаметова А.М.



№61

**Положение
о комиссии по сверке отметок в аттестатах
выпускников 9 и 11 класса МБОУ «ИСОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в МБОУ «ИСОШ» с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем 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.

2. Функции и задачи комиссии.

2.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется законом РФ "Об образовании в РФ", нормативной документацией по вопросам образования, положением по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных организаций 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.

3. Обязанности и права членов комиссии.

Члены комиссии имеют право:

3.1. Изучить учебные планы выпускных 9 и 11 классов

3.2. Сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале.

3.3. Установить соответствие:

- четвертных, полугодовых, 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 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

общем образовании, медалей «За успехи в учении»;

- 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 общеобразовательную организацию;
- отметки по всем предметам, изучающимся выпускниками данного класса на третьей ступени обучения,
- наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- дата поступления в общеобразовательную организацию;
- отметки по всем предметам, изучающимся выпускниками данного класса на третьей ступени обучения,
- 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, личном 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.

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 акт проверки.
- 4.3. Акты проверки и сводные ведомости сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.