

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от 21 августа 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Больше-Машляковская СОШ»
Р.Н.Закиров
Введено в действие приказом
№ 147 от 21 августа 2015 г.

Положение о работе комиссии по сверке отметок выпускников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Больше-Машляковская средняя общеобразовательная школа» Рыбно- Слободского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Комиссия по сверке отметок выпускников создается в общеобразовательном учреждении с целью контроля достоверности сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, не менее трех человек.

Председателем комиссии может быть заместитель директора по УР, руководитель научно - методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по учебной работе. В состав комиссии может входить классный руководитель выпускного класса.

Для оформления акта сверки назначается секретарь из числа членов комиссии.

2. Функции и задачи

Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. №2273 – ФЗ, нормативными актами по вопросам образования, положением по проведению государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений, уставом школы, локальными актами учреждения, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим положением.

3. Обязанности и права

- Изучить учебные планы выпускного 9 и 11 классов
- Сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- Установить соответствие:
 - а) четвертных (полугодовых) и годовых отметок на странице предмета и сводной ведомости классного журнала;
 - б) экзаменационных отметок протокола государственной итоговой аттестации с отметкой в сводной ведомости журнала;
- Проверить объективность выставления итоговых отметок;

-Сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного 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.

Заместитель директора по УР для работы комиссии должен представить:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании;
- классные журналы выпускного класса;
- сводные ведомости отметок, составленные классным руководителем;
- учебные планы выпускного класса;
- протоколы итоговой аттестации;
- личные дела учащихся.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год и место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучающимся выпускниками данного класса на второй и третьей ступени обучения;
- 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 нём и отметки по предметам оформлены правильно, при необходимости - вносятся исправления.

Классный руководитель заверяет сводную ведомость отметок. Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебной работе после сдачи последнего экзамена.

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

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

После сверки все члены комиссии составляют акт сверки.

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

При обнаружении необъективно выставленных отметок комиссия может запросить дополнительную информацию от учителя-предметника.

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора общеобразовательного учреждения.

4.2. Заседание комиссии оформляется актом сверки.