

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 31 декабря 2019 года №646-о

Положение
о комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2» по сверке итоговых отметок,
выставляемых в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее по тексту – Школа) по сверке итоговых отметок, выставляемых в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по сверке итоговых отметок, выставляемых в аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании (далее – Комиссия).

2. Порядок работы Комиссии, полномочия и функции

2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно в период государственной итоговой аттестации выпускников.

2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в ведомости сверки отметок 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 ведомости сверки отметок.

2.4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить учебный план выпускных 9 и 11 классов;
- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие четвертных (в 9 классе), полугодовых (в 11 классе), годовых отметок на предметной странице классного журнала и в ведомости сверки отметок;
- установить соответствие экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметками в ведомости сверки отметок;
- проверить объективность выставления итоговых отметок;
- сверить ведомость сверки итоговых отметок за курс основного общего и среднего общего образования с отметками в классном журнале, личных делах обучающихся данного класса и в книге учета;
- в письменном виде высказать особое мнение о решении Комиссии в отношении отдельных обучающихся (если возникнет необходимость).

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе для работы Комиссии должен предоставить:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, книгу учета записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, медалей;
- классные журналы выпускных классов;
- ведомости сверки отметок, составленные классными руководителями;
- учебный план выпускных классов;
- протоколы экзаменов государственной итоговой аттестации;
- личные дела выпускников.

2.6. Для заполнения аттестатов об основном общем образовании оформляется ведомость сверки отметок по следующей форме:

- ФИО учащегося (полностью);
- дата рождения;
- место рождения;
- дата поступления в Школу;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса при получении основного общего образования;
- наименование факультативных и элективных занятий, по которым выпускник выполнил программу.

2.7. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании оформляется ведомость сверки отметок по следующей форме:

- ФИО учащегося (полностью);
- дата рождения;
- место рождения;
- дата поступления в Школу;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на третьей ступени обучения;
- наименование факультативных и элективных занятий, по которым выпускник выполнил программу.

2.8. Ведомость сверки отметок заполняется классным руководителем. После заполнения ведомость предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведенных сведениях.

После выверки выпускник ставит подпись, при необходимости вносятся исправления.

После того, как каждый выпускник выверит данные и поставит подпись, классный руководитель ставит дату и заверяет ведомость сверки отметок своей подписью. Ведомость сверки отметок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе после сдачи последнего обязательного экзамена.

2.9. Комиссия обязана:

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

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

2.10. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать ведомость сверки отметок, если она оформлена неаккуратно и неразборчиво;
- на создание оптимальных условий для работы.

2.10. Комиссия несет ответственность за:

- несвоевременное устранение ошибок в ведомости сверки отметок;
- недостоверность сведений в ведомости сверки отметок за соответствующую ступень обучения.

3. Оформление деятельности Комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.2. Председателем Комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе или учитель по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.4. Для оформления протокола работы Комиссии назначается секретарь из числа членов комиссии

3.5. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с ведомостями сверки отметок выпускных классов заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Срок хранения протоколов Комиссии 1 год.

3.7. Ведомость сверки отметок хранению не подлежит.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати 3 лист а
Директор
МБОУ «СОШ № 2»

