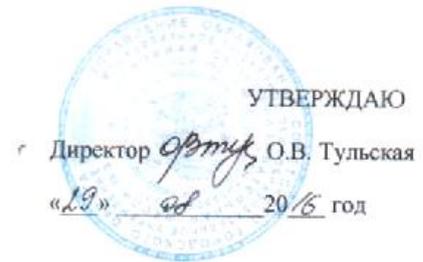


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО СВЕРКЕ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТАХ ОБ
ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ ВЫПУСКНИКОВ**

1. Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании выпускников 9 – х классов МБОУ ООШ № 3.

Положение о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании выпускников 9 – х классов принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора .

Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативной документацией по вопросам образования, Положением по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений РФ, Уставом, локальными актами , критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

Комиссия по сверке оценок выпускников создается с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании.

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

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

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

2. Порядок работы, полномочия и функции.

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

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

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

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

- изучить учебные планы выпускных 9-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 и среднего (полного) общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета.

3.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе 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;

- учебные планы выпускных классов за ступень обучения;
- протоколы экзаменов государственной (итоговой) аттестации;
- личные дела выпускников.

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, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-й ступени обучения;
 - наименование факультативов, 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.

Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по УВР после сдачи последнего экзамена.

2.9. 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.

2.10. Комиссия имеет право:

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

Члены комиссии имеют право на предоставление отгула за напряженную работу при наличии большого количества выпускных классов.

3. Ответственность.

Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень обучения.

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

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора .

4.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

4.3. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива.

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

4.5. Срок хранения протоколов комиссии – 3 года. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.

«Одобрено»

Протокол педагогического совета №1_ от 29.08.2016