

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С.АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 2 С.АРЗГИР)

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 4 от 26.03.2015г.
Управляющий совет
Протокол № 6 от 06.05.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СВЕРКЕ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТАХ
ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ
ВЫПУСКНИКОВ 9-х и 11 (12)-х КЛАССОВ МБОУ СОШ № 2 С. АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

1.3. Создание комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов, ее состав утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир. 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 по представлению заместителя директора по учебно - воспитательной работе. В состав комиссии не может входить учитель - классный руководитель выпускного класса.

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

2. Порядок работы комиссии, ее полномочия и функции.

2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончанию государственной (итоговой) аттестации выпускников МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир.

2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов и 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 комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

2.4.1. изучить учебные планы выпускных 9-х и 11 (12)-х классов;

2.4.2. сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;

2.4.3. 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.

2.4.4. проверить объективность выставления итоговых отметок;

2.4.5. сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего и среднего общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе для работы комиссии должен представить:

2.5.1. книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;

2.5.2. классные журналы выпускных классов;

2.5.3. сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;

2.5.4. учебные планы выпускных классов за ступень обучения;

2.5.5. протоколы экзаменов государственной (итоговой) аттестации;

2.5.6. личные дела выпускников.

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

2.6.1. фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);

2.6.2. число, месяц, год рождения;

2.6.3. место рождения;

2.6.4. год поступления в общеобразовательное учреждение;

2.6.5. итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления; итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;

2.6.6. наименование факультативных курсов, по которым выпускник успешно выполнил программу;

2.6.7. графа, предназначенная для подписи выпускника.

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

2.7.1. фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);

2.7.2. число, месяц, год рождения;

2.7.3. место рождения;

- 2.7.4. год поступления в общеобразовательное учреждение;
 - 2.7.5. отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на третьей ступени обучения за 1 и 2 полугодие, год 10 класса; 1 и 2 полугодие, год 11 класса и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
 - 2.7.6. наименование факультативных курсов, по которым выпускник успешно выполнил программу;
 - 2.7.7. сведения о сдаче экзаменов;
 - 2.7.8. графа, предназначенная для подписи выпускника.
- 2.8. 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 подписью сводную ведомость отметок, проставляет дату. Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе после сдачи последнего экзамена.
- 2.9. Комиссия обязана:
- 2.9.1. в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личных делах и книге учета;
 - 2.9.2. своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике;
 - 2.9.3. после сверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость в учебную часть.
- 2.10. Комиссия имеет право:
- 2.10.1. просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
 - 2.10.2. на создание оптимальных условий для работы.

3. Ответственность комиссии.

- 3.1. Комиссия несет ответственность за:
- 3.1.1. своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
 - 3.1.2. достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень обучения.

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

- 4.1. Заседания комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов оформляются протоколом.
- 4.2. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива.
- 4.3. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.4. Срок хранения протоколов комиссии – 3 года. Сводная ведомость хранению не подлежит.

