

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Двинская средняя общеобразовательная школа №28
(МБОУ Двинская СОШ №28)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 5 от «10» 01 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы: _____

(А.С.Сысоева)

Приказ № 3 от «10» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сверке итоговых отметок выпускников 9, 11 классов, выставляемых в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании

МБОУ Двинская СОШ №28

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по сверке итоговых отметок выпускников 9, 11 классов, выставляемых в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании МБОУ Двинская СОШ №28 (далее Комиссия) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 «Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в действующей редакции);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 07.11.2018 г. № 189/ 1513 (в действующей редакции);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 07.11.2018 г № 190/ 1512 (в действующей редакции);

- Уставом МБОУ Двинская СОШ №28;

- иными локальными нормативными актами школы, принимаемыми в соответствии с Уставом ОУ.

1.2. Комиссия создается с целью контроля над достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании и недопущения ошибок при заполнении аттестатов.

II. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников ОУ с обязательным включением в её состав заместителя директора по учебной работе. Списочный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Количественный состав Комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

Для оформления протокола работы Комиссии из числа её членов назначается секретарь.

2.2. Комиссия создаётся не позднее 01 мая текущего аттестационного года и действует до момента выставления итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

III. Компетенция и ответственность Комиссии

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

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

3.3. Для выполнения задач, возложенных на Комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить учебные планы выпускных 9, 11 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 общего образования с отметками в сводной ведомости, в классном журнале, в личных делах обучающихся данного класса и книге учета.

3.4. В процессе своей работы Комиссия использует следующие документы:

- 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;
- 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.

3.5. Комиссия обязана:

- объективно 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.

3.6. После сверки все члены Комиссии подписываются в сводной ведомости отметок.

3.7. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена не в соответствии с требованиями (неаккуратно или неразборчивым почерком);
- на создание оптимальных условий для работы.

3.8. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующий уровень обучения.

IV. Взаимодействие классных руководителей с Комиссией

4.1. Классные руководители 9, 11 классов обязаны содействовать в работе Комиссии.

4.2. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведенных сведениях.

4.3. 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.

4.4. Сводная ведомость отметок сдается классным руководителем в Комиссию после получения результатов последнего экзамена.

V. Делопроизводство Комиссии

5.1. Результаты работы Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается комиссионно.

5.2. Протокол работы Комиссии и сводные ведомости итоговых отметок за курс основного общего и среднего общего образования с подписями обучающихся хранятся 3 года.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение вступает в силу со дня его официального утверждения распорядительным актом директора школы, приобретает обязательный характер для всех участников образовательной деятельности и распространяется на отношения, возникшие после вступления в силу настоящего Положения.

6.2. Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменения, дополнения или отмену закреплённых в нем положений.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке распорядительным актом директора школы.

Заверительная надпись

В настоящем документе прошито и пронумеровано

3 листов.

Директор школы: А.С. Сысоева (А.С. Сысоева)

Дата: « 10 » сентября 20 19 г.

