Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 3»

ПРИКАЗ

от 26.03.2014 №29/1

г.Горняк.

Об утверждении
Положения о комиссии по сверке отметок в аттестатах
об основном общем образовании и среднем общем образовании

В целях организации контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании, на основании решения педагогического совета от 21 марта 2014 г. (протокол №4)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании и среднем общем образовании выпускников 9 и 11 классов.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в сети Интернет до 02.04.2014г. (отв.Бородулина Л.И.).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор С.У.Тютикова

Приложение
к приказу МБОУ «Гимназия №3»
от 26.03.2014 №29/1

Положение
о комиссии по сверке отметок в аттестатах
об основном общем образовании и среднем общем образовании

1. Общие положения

1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Уставом школы, локальными нормативными актами.
2. Комиссия по сверке отметок выпускников создаётся с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.
3. Создание комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов, её состав утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечётным, но не менее трёх человек.
4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по УВР. В состав комиссии не может входить учитель – классный руководитель выпускного класса.

2. Порядок работы, полномочия и функции

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

1. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса.
2. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.
3. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

- Изучить учебные планы выпускных 9 и 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 и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге регистрации выданных документов.

4. Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:
- книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, и книгу регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании.
- классные журналы выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- учебные планы выпускных классов соответствующего уровня образования;
- протоколы экзаменов государственной (итоговой) аттестации;
- личные дела выпускников.

5. Для оформления аттестатов об основном общем образования оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:
- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

6. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:
- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

7. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. Ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведённых сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нём и отметки по предметам приведены правильно. При выявлении неточностей 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 сдаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе после сдачи последнего экзамена.

8. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личных делах и книге регистрации выданных аттестатов;
- своевременно в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечёткости написания сведений о выпускнике.

Все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость в учебную часть.

9. Комиссия имеет право:

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

3. Ответственность

Комиссия несёт 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

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