

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете школы
Протокол № 3
«20» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 4»
О.Ф. Кудрявцева
Приказ № 22-од от «20» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СВЕРКЕ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТАХ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании (далее – положение) регламентирует деятельность комиссии по сверке отметок в аттестатах (далее – комиссия) об основном общем и среднем общем образовании.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 07 ноября 2018 г. № 189/1513, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 07 ноября 2018 г. № 190/1512, Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов от 05 октября 2020 № 546.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Комиссия создается с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

Председатель комиссии - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

члены комиссии - учителя, педагогические работники, классные руководители, ответственный работник за заполнение аттестатов в программе «Аттестаты – СП».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Для заполнения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и организации работы комиссии классные руководители выпускных классов оформляют сводные ведомости отметок по следующей форме:

- наименование учебного предмета ((курса), если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два года обучения);
- ФИО обучающихся в соответствии с паспортными данными;
- четвертные, годовые, экзаменационные (в случае, если по данному предмету обучающийся проходил ГИА), итоговые отметки по всем предметам за уровень основного общего образования, в том числе по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса;
- полугодовые, годовые, итоговые отметки за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе для работы комиссии предоставляет:

- классные журналы выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- учебные планы выпускных классов за соответствующий уровень образования;
- протоколы результатов экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- личные дела выпускников.

3.3. Комиссия осуществляет свою работу после сбора всех представленных документов.

3.4. Комиссия проводит следующие мероприятия:

3.4.1. изучает учебные планы выпускных классов;

3.4.2. сверяет перечень предметов учебного плана с перечнем предметов в классном журнале;

3.4.3. проверяет объективность выставления итоговых отметок. Для этого устанавливает соответствие:

- полугодовых, годовых и итоговых отметок за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования на страницах предмета в классном журнале, в итоговой ведомости классного журнала и в сводной ведомости классного руководителя;
- четвертных, годовых, экзаменационных отметок (по русскому языку, математике и двум предметам по выбору) и итоговых отметок за 9 класс на

страницах предмета в классном журнале, в итоговой ведомости классного журнала и в сводной ведомости классного руководителя.

3.5. После сверки все члены комиссии подписываются в сводных ведомостях отметок и передают их работнику, ответственному за заполнение аттестатов в программе «Аттестаты СП».

3.6. Работник, ответственный за заполнение аттестатов в программе «Аттестаты СП», вносит собранные данные в соответствующую программу и формирует предварительный отчет для каждого обучающегося для изучения и предупреждения неточностей и ошибок 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, ответственный работник заверяет каждую ведомость отметок своей подписью, проставляет дату.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Комиссия имеет право на создание оптимальных условий для работы.

4.2. Комиссия имеет право просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и (или) неразборчивым почерком.

4.3. Комиссия обязана:

4.3.1. произвести сверку отметок в срок, указанный в приказе директора школы;

3.8.2. своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок и их устранении.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Комиссия несет ответственность за:

- достоверность сведений, которые будут внесены в аттестаты за соответствующий уровень обучения;
- своевременное устранение обнаруженных ошибок.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Создание комиссии, ее состав и сроки работы оформляются приказом директора школы.

6.2. Срок хранения всех документов один год.