

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 4  
от « 17 » 06 20 15 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании выпускников 9-х и 11-х классов в МБОУ «Школа-гимназия № 1» городского округа Судак

#### 1. Общие положения

- 1.1. 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, приказом Министерства образования и науки РФ №115 от 14.02.2014г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», уставом школы, локальными актами учреждения, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.
- 1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создаётся в общеобразовательном учреждении с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.
- 1.3. Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечётным, но не менее трёх человек.
- 1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по УВР. Для оформления протокола работы комиссии назначается секретарь из числа членов комиссии.

#### 2. Порядок работы, полномочия и функции

- 2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончании государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в 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:*

- изучить учебные планы выпускных 9-х и 11-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.

2.5. *Заместитель директора по УВР* 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 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.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- дата поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 3-й ступени обучения;
- наименование факультативных курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- 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 сводную ведомость отметок, проставляет дату.

Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе 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 общеобразовательного учреждения.
- 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 устанавливается общеобразовательным учреждением. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.