

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 9 от «30» мая 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о создании комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов об основном общем образовании выпускников 9 класса МОУ Сунская ОШ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по сверке отметок и заполнению аттестатов об основном общем образовании выпускников создается с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании.

1.2. Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается ежегодно приказом директора МОУ Сунская ОШ. Количественный состав комиссии должен быть не менее трех человек.

1.3. Председателем комиссии может быть заместитель директора по УВР, руководитель школьного методического объединения учителей или учитель по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В состав комиссии не может входить учитель - классный руководитель выпускного класса.

2. Функции и задачи комиссии.

2.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется:

- ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012г № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013г. № 1394 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрированный в Минюст РФ 03.02.2014 №31206);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2014г. № 31472)

- Уставом МОУ Сунская ОШ и настоящим Положением.

3. Обязанности и права членов комиссии.

Члены комиссии имеют право:

3.1. Изучить учебные планы 9 класса.

3.2. Сверить номенклатуру предметов учебного плана 9 класса с перечнем предметов в журнале.

3.3. Установить соответствие:

-четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;

- экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметкой в сводной ведомости журнала, проверить объективность выставления итоговых отметок.

3.4. Сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего образования с отметками в сводной ведомости в классном журнале и личных делах учащихся данного класса и книге учета и записи выданных аттестатов.

3.5. Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:

- Книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- классные журналы выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями (в классных журналах);
- учебные планы выпускных классов;
- протоколы итоговой аттестации;
- личные дела.

3.6. 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, изучающимся выпускниками данного класса на протяжении освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- наименование элективных курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

3.7. Комиссия в течение одного дня должна произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личной деле и книге выданных аттестатов.

3.8. Своевременно в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

3.9. Комиссия имеет право просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком.

3.10. При обнаружении необъективно выставленных отметок комиссия может запросить дополнительную информацию от учителя-предметника с обязательным объяснением причин несоответствия оценок.

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

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляется приказом директора школы.

4.2. По итогам работы комиссии составляется акт проверки.

4.3. Акты проверки и сводные ведомости сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Срок хранения актов проверки устанавливается локальным актом школы. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.