

Принято на заседании педагогического
совета
от 29.08.2014 № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
В.Ю.Гарифуллин
от 29.08.2014 № 1010/г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сверке отметок выпускников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алабердинская средняя общеобразовательная школа» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Комиссия по сверке отметок выпускников создается в общеобразовательном учреждении с целью контроля достоверности сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

1.2. Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, не менее трех человек.

1.3. Председателем комиссии может быть заместитель директора по УР, руководитель научно - методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по учебной работе. В состав комиссии может входить классный руководитель выпускного класса.

1.4. Для оформления акта сверки назначается секретарь из числа членов комиссии.

2. Функции и задачи

2.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным нормативными актами по вопросам образования, положением по проведению государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений, уставом школы, локальными актами учреждения, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим положением.

3. Обязанности и права

3.1. Изучить учебные планы выпускного 9 и 11 классов -Сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;

3.2. Установить соответствие:

а) четвертных (полугодовых) и годовых отметок на странице предмета и сводной ведомости классного журнала;

б) экзаменационных отметок протокола государственной итоговой аттестации с отметкой в сводной ведомости журнала;

3.3. Проверить объективность выставления итоговых отметок;

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

Заместитель директора по УР для работы комиссии должен представить:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании;

- классные журналы выпускного класса;

- сводные ведомости отметок, составленные классным руководителем;

- учебные планы выпускного класса;

- протоколы итоговой аттестации;

- личные дела учащихся.

Для заполнения аттестатов об окончании основного и среднего общего образования

оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год и место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучающимся выпускниками данного класса на второй и третьей ступени обучения;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

3.2. Данная сводная ведомость заполняется классными руководителями.

После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточных сведений. При правильности оформления сведений об ученике и выставлении отметок выпускник ставит подпись после просмотра, если все сведения о нём и отметки по предметам оформлены правильно, при необходимости - вносятся исправления.

3.3. Классный руководитель заверяет сводную ведомость отметок. Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебной работе после сдачи последнего экзамена.

3.4. Комиссия в течение одного дня должна произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личном деле и книге учета и записи выданных аттестатов.

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

3.6. После сверки все члены комиссии составляют акт сверки.

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

3.8. При обнаружении необъективно выставленных отметок комиссия может запросить дополнительную информацию от учителя-предметника.

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора общеобразовательного учреждения.

4.2. Заседание комиссии оформляется актом сверки.