

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято решением педагогического совета
протокол № 5 от 11.01.2021

Утверждаю:
директор МАОУ «СОШ № 5»
О.В.Корнилова
приказ от 11.01.2021 № 3-ОДР



С учетом мнения родителей и обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по сверке отметок
в аттестатах о среднем общем образовании выпускников 11-12 классов
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Чусового

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по сверке отметок в аттестатах о среднем общем образовании выпускников 11-12 классов разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее Школа), Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается с целью контроля над достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты о среднем общем образовании.

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

1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной.

1.5. Для оформления протокола работы комиссии назначается секретарь из числа членов комиссии.

2. Порядок работы, полномочия и функции

2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно до окончания государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости перечню предметов в предметном журнале и индивидуальном учебном плане обучающихся.

2.3. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие годовых отметок в предметном журнале отметкам в сводной ведомости.

2.4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить индивидуальные учебные планы выпускников 11-12х классов;
- сверить номенклатуру предметов индивидуального учебного плана обучающихся с учебным планом школы и перечнем предметов в журнале;

—

- установить соответствие триместровых, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости журнала;
- проверить объективность выставления итоговых отметок;
- сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс среднего общего образования с отметками в сводной ведомости и в предметном журнале, личных делах обучающихся группы и Книге регистрации выданных документов об образовании.

2.5. Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить: Книгу регистрации выданных документов об образовании;

предметные журналы выпускных классов;

сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями (тьюторами);

индивидуальные учебные планы выпускных классов за ступень обучения;

учебный план Школы

личные дела выпускников.

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

фамилия, имя, отчество (полностью при наличии);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

дата поступления в образовательную организацию;

отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками по программе среднего общего образования в период обучения в Школе,

наименование элективных курсов, спецкурсов, учебных практик, исследовательской деятельности по которым выпускник выполнил программу;

графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.8. Сводная ведомость заполняется классными руководителями (тьюторами).

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 (тьютор) заверяет сводную ведомость отметок, проставляет дату.

Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. Комиссия обязана:

в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в предметном журнале, личном деле и Книге регистрации;

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 директору Школы.

2.10. Комиссия имеет право:

просить классного руководителя (тьютора) 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 выпускников.

3. Ответственность

3.1. 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 школы.

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 директору Школы.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии – 1 год. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.