

Положение принято на заседании педагогического совета

Протокол № 5
от 29 марта 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ «Лицей №1»
р.п. Чамзинка
протокол
№ 4 от 06.11.2014 г.



Утверждено
Директор МБОУ «Лицей № 1»
р.п. Чамзинка
/Н.Н.Туленин/
Приказ № _____
от _____ 2016 г.

**Положение
о комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов
об основном общем и среднем общем образовании
выпускников 9-х и 11-х классов в МБОУ «Лицей № 1» р.п. Чамзинка**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по сверке отметок и заполнению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускников 9-х и 11-х классов (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативной документацией по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений РФ, Уставом школы, локальными актами учреждения, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

1.2. Комиссия создается в общеобразовательном учреждении с целью правильности заполнения и контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

1.3. Состав комиссии 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 УВР. В состав комиссии не может входить учитель – классный руководитель выпускного класса.

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 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 итоговых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.

2.4. Комиссия заполняет аттестаты выпускников.

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

- изучить учебные планы 9-х и 11-х классов;
- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;

установить соответствие:

- четвертных, полугодовых, 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 общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах обучающихся данного класса и книге учета и записи выданных аттестатов;

- заполнить аттестаты и представить их на подпись директору школы.

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

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, медалей за особые успехи в учении;

- 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.

2.7. Для заполнения аттестатов об окончании основного общего образования оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия имя, отчество выпускника (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника на 2-й ступени обучения;

- наименование элективных курсов, практикумов и др., по которым выпускник выполнил программу;

- графа, предназначенная для подписи выпускника.

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

- фамилия, имя, отчество выпускника (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника на 3-й ступени обучения;

- наименование элективных курсов, практикумов и др., по которым выпускник выполнил программу;

- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.9. 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.

2.10. После сверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и заполняют аттестаты.

3. Обязанности и права.

3.1. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личном деле и книге учета и записи выданных аттестатов;

- своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок сведений о выпускнике;

- не позднее одного дня до вручения аттестатов выпускникам заполнить аттестаты.

3.2. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;

- на создание оптимальных условий для работы;

- на предоставление отгула за напряженную работу при наличии большого количества выпускных классов.

4. Ответственность.

Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень обучения;
- правильность заполнения аттестатов.

5. Делопроизводство.

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

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом, нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.3. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Срок хранения протоколов комиссии устанавливается в течение трех лет. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.