



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Родионово-Несветайская СОШ №7»

В.Н.Бурлуков

Приказ № 13/1 от 14.05.2014г.

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол № 7 от 14.05.14г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по выставлению итоговых отметок
в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании в
МБОУ « Родионово-Несветайская СОШ №7»

1. Общие положения

Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Родионово-Несветайского района «Родионово-Несветайская средняя общеобразовательная школа №7» (МБОУ «Родионово-Несветайская СОШ №7») (далее – образовательная организация (ОО)) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. №1015 об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, нормативной документацией по вопросам образования, Уставом и локальными актами образовательной организации, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников 9,11(12) классов и определении итоговых отметок в МБОУ « Родионово-Несветайская СОШ №7», критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

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

1.2. Состав комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты утверждается приказом директора образовательной организации. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.3. 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.

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, членам комиссии необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить учебные планы выпускных 9, 11(12)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 или среднего общего образования с отметками в сводной ведомости в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета и записи выданных аттестатов.

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

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- 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 основном или среднем общем образовании оформляется сводная ведомость итоговых отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- итоговые отметки:
 - по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
 - по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана ОО, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану ОО не менее 64 часов за 2 учебных года;
- наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.7. 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.

2.9. Комиссия обязана:

- произвести сверку сводной ведомости итоговых 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:

- давать указание классному руководителю 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

3.1. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую степень обучения.

4. Оформление деятельности комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты

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

4.2. Заседания комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов 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 – 1 год. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.