

Положение
о работе комиссии по сверке оценок выпускников 9 класса
МОУ Генеральская основная общеобразовательная школа.

1. Общие положения

Комиссия по сверке отметок выпускников создается в общеобразовательном учреждении с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании.

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

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

Для оформления акта сверки назначается секретарь из числа членов комиссии.

2. Функции и задачи

Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», №273-ФЗ от 29.12.2012г., 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

- Изучить учебные планы выпускного 9 класса
- Сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале
- 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
- Проверить объективность выставления итоговых отметок
- 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.

Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании
- классный журнал выпускного класса
- сводные ведомости отметок, составленные классным руководителем
- учебный план выпускного класса;
- протоколы итоговой аттестации;
- личные дела учащихся.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;

- отметки по всем предметам, изучающимся выпускниками данного класса на второй ступени обучения;

- графа, предназначенная для подписи выпускника.

Данная сводная ведомость заполняется классным руководителем. 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 нем и отметки по предметам оформлены правильно, при необходимости – вносятся исправления.

Классный руководитель заверяет сводную ведомость отметок, проставляет дату после того, когда каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись. Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе после сдачи последнего экзамена.

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.

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 составляют акт сверки.

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

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