РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 127
протокол от «28» 08 2013г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №127
Р.М.Хайруллина
приказ от «28» 08 2013г. № 378

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании выпускников IX, XI классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 127 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. ***Общие положения***

1.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом «Об образовании в Республике Башкортостан» от 1 июля 2013 года №696-з,
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении,
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений в части проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов,
- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования,
- Уставом школы,
- критериями оценки знаний обучающихся по предмету,
- настоящим Положением.

1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в школе с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и 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 УВР, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по УВР. В состав комиссии не может входить 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 соответ- ствие перечня предметов в сводной ведомости перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса.

23. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.

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

- изучить учебные планы выпускных IX, XI классов;
- сверить перечень предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие:
- - четвертных, годовых отметок на предметных страницах и в сводной ведомости классного журнала;
- - экзаменационных отметок из протоколов государственной (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.

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

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- классные журналы выпускных классов, X класса (при сверке отметок в XI классах);
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- учебные планы выпускных классов за ступень обучения;
- протоколы экзаменов государственной (итоговой) аттестации;
- личные карты выпускников.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- дата поступления в общеобразовательное учреждение;
- годовые отметки по всем общеобразовательным предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-м уровне обучения;
- наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- дата поступления в школу;
- годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI классы;

−наименование факультативных кур- сов, по которым выпускник выполнил программу;

−графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.8. 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 УВР после сдачи последнего экзамена.

2.9. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классных журналах соответствующих уровней обучения, личном деле и книге учета выдачи 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 возвращают ведомость заместителю директора по УВР.

2.10. Комиссия имеет право:

- обязать классного руководителя 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.*

Комиссия несет ответственность за достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующий уровень 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 заместителю директора по учебной работе.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии 1 год.