

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол №5
«27» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 85
_____ О.С.Максимова



Приказ № 24
«29» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по сверке отметок
и заполнению аттестатов
МБОУ СОШ №85

I. Общие положения

1.1. Данное Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г., Приказом МО и Н РФ №115 от 14.02.2014г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Приказом директора по школе создается комиссия по сверке отметок, заполнению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании.

1.3. В приказе утверждается состав комиссии, порядок ее работы с указанием конкретного места и времени работы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьной предметной комиссии или учитель по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В состав комиссии не может входить учитель – классный руководитель выпускного класса.

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

II. Порядок работы, полномочия и функции комиссии

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе для работы комиссии должен предоставить:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов 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;
- протокол проверки результатов ЕГЭ по математике и русскому языку;
- личные карты выпускников.

2.2. Классные руководители выпускных 9-х и 11-х классов составляют сводную ведомость отметок по определенной форме (*приложение 1*)

2.3. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончании государственной итоговой аттестации выпускников.

2.4. Комиссия устанавливает соответствие перечня предметов в сводной ведомости перечню предметов в учебном плане школы и классном журнале.

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

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

- изучить учебные планы выпускных 9-х и 11-х классов;
- сверить перечень 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;

- сверить сводную ведомость итоговых отметок за уровень основного общего и среднего общего образования с отметками в сводной ведомости классного журнала, личных картах учащихся данного класса и книге учета.

2.7. Члены комиссии обязаны знать, что:

- в аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускниками на уровне основного общего образования;

- в аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускниками на уровне среднего общего образования;

- итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

- итоговые отметки за 9 класс по другим предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;

- итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

- наименование учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже в соответствии с учебным планом со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ – Информатика;

Физическая культура – Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

- название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником;

- отметки по предметам проставляются цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.) Записи «не изучал(а)», «зачтено» не допускаются;

- выпускникам, изучавшим факультативные курсы, в аттестатах делается соответствующая запись;

- в аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в аттестатах в именительном падеже, в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

2.11. Члены комиссии обо всех найденных нарушениях обязаны поставить в известность директора школы в письменном виде.

III. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

3.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.

3.2. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива.

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

3.4. Срок хранения протоколов комиссии устанавливается в соответствии с номенклатурой дел МБОУ СОШ №85, сводная ведомость отметок хранению не подлежит и может быть возвращена классному руководителю.

Оформление сводной ведомости отметок

9 класс

Для заполнения аттестатов об основном общем образовании классными руководителями оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения (по паспорту);
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне основного общего образования;
- наименование факультативов, элективных курсов по которым выпускник выполнил программу.

11 класс

Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании сводная ведомость отметок заполняется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения (по паспорту),
- дата поступления в общеобразовательное учреждение,
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне среднего общего образования;
- наименование факультативных, элективных курсов, по которым выпускник выполнил программу.

При оформлении ведомостей фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения записываются полностью и в точном соответствии с записями в паспорте (свидетельстве о рождении) ученика.