ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Серийный номер: 269086F9D33C4E2331B4F6CDA7AB9972
Владелец: Михеева Светлана Анатольевна
Действителен: с 16.08.2022 г. по 08.11.2023 г.

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании Управляющего совета МАОУ «Гимназия № 86» Протокол от 10.11. 2022 г. № 2	на заседании педагогического совета МАОУ «Гимназия № 86» Протокол от 10.11. 2022 г. № 2	Директор МАОУ «Гимназия № 86» _____ С.А. Михеева Приказ от 10.11. 2022 г. № 428

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании и среднем общем образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Закона Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013г. № 696-З, Устава МАОУ «Гимназия № 86»

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании выпускников 9–х классов и среднем общем образовании выпускников 11–х классов МАОУ «Гимназия № 86 с углубленным изучением иностранных языков» (далее - Комиссия по сверке отметок МАОУ «Гимназия № 86»).

1.3. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013г. № 696-З, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом МАОУ «Гимназия № 86», настоящим Положением.

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

1.5. Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия № 86». Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.6. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по УВР.

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, необходимо провести следующие мероприятия:

1) изучить учебные планы выпускных 9-х и 11-х классов;
2) сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
3) установить соответствие:
   - триместровых, полугодовых, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;
   - экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметками в сводной ведомости журнала;
4) проверить объективность выставления итоговых отметок;
5) 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 и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- классные журналы выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- учебные планы выпускных классов за уровень образования;
- протоколы экзаменов государственной (итоговой) аттестации;
- личные дела 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;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне основного общего образования;
- наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу (при наличии);
- 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;

- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне среднего общего образования;
- наименование факультативных курсов, по которым выпускник выполнил программу (при наличии);
- 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 учебно-воспитательной работе после сдачи последнего экзамена.

2.9. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости 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 акте по проверке отметок и возвращают ведомость заместителю директора по УВР.

2.10. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
- на создание оптимальных условий для работы.

3. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующий уровень образования.

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора МАОУ «Гимназия № 86».

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 учебно-воспитательной работе.

4.5. Срок хранения актов, составленных комиссией – 1 год. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.