

<p>«Рассмотрено» на заседании Управляющего совета МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>24.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель УС <i>Шорина А.В.</i></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>24.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель Совета родителей <i>Машинкина О.Н.</i></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А. Приказ № <u>987</u> от <u>05.11</u> 20<u>15</u> г. <i>[Подпись]</i></p>
---	---	---



Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе комиссии по сверке отметок выставленных в аттестатах об
основном общем и среднем общем образовании
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова
Протокол № 2 от «05» 11 2015 г.

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

1. Общие положения

Комиссия по сверке отметок выпускников создается в МОУ «Гимназия №1» г. Балашова с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора гимназии. 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» от 29.12.12. №273 - ФЗ, нормативными актами по вопросам образования, Уставом гимназии, локальными актами гимназии, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим положением.

3. Обязанности и права

- Изучить учебные планы выпускного 9 и 11 классов
 - Сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале
 - Установить соответствие:
 - а) триместровых 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
 - классные журналы выпускного класса
 - сводные ведомости отметок, составленные классным руководителем

- учебные планы 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;
- отметки по всем предметам, изучаемым выпускниками данного класса на уровне основного общего образования;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

Данная сводная ведомость заполняется классными руководителями. 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 составляют протокол сверки.

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

При обнаружении необъективно выставленных отметок комиссия должна затребовать дополнительную информацию от учителя-предметника.

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

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

4.2. Заседание комиссии оформляется протоколом сверки.