

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 2 С. АРЗГИР)

ПРИКАЗ

от «10» 11 2010 г. с. Арзгир № 184

Об утверждении Положения о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании выпускников 9-х и 11 (12)-х классов МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир

В соответствии с приведением в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании выпускников 9-х и 11 (12)-х классов МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир (далее-Положение).
2. Признать утратившим силу Положение утвержденное приказом директора школы от 06.05.2015 г. № 167/1.
3. Ответственному за размещение информации на сайте МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир, Саутиной Н.Р. разместить вышеуказанное Положение.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир



Т.В. Марюфич

С приказом ознакомлена:
Саутина Н.Р.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С.АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 2 С.АРЗГИР)

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1 от 10.11.2020 г.

Управляющий совет

Протокол № 2 от 09.11.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Т. В. Марюфич

Приказ № 284 от 10.11.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СВЕРКЕ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТАХ
ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ
ВЫПУСКНИКОВ 9-х и 11(12)-х КЛАССОВ МБОУ СОШ № 2 С.АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

1.3. Создание комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов, ее состав утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения 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 комиссии.

2. Порядок работы комиссии, ее полномочия и функции.

2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончанию государственной (итоговой) аттестации выпускников МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир.

2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов и 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:

2.4.1. изучить учебные планы выпускных 9-х и 11(12)-х классов;

2.4.2. сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;

2.4.3. установить соответствие:

- четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;

- экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации с отметками в сводной ведомости журнала.

2.4.4. проверить объективность выставления итоговых отметок;

2.4.5. сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего и среднего общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе для работы комиссии должен представить:

2.5.1. книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;

2.5.2. классные журналы выпускных классов;

2.5.3. сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;

2.5.4. учебные планы выпускных классов за ступень обучения;

2.5.5. протоколы экзаменов государственной (итоговой) аттестации;

2.5.6. личные дела выпускников.

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

2.6.1. фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);

2.6.2. число, месяц, год рождения;

2.6.3. место рождения;

2.6.4. год поступления в общеобразовательное учреждение;

2.6.5. 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 учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;

2.6.6. наименование факультативных курсов, по которым выпускник успешно выполнил программу;

2.6.7. графа, предназначенная для подписи выпускника.

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

2.7.1. фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);

2.7.2. число, месяц, год рождения;

2.7.3. место рождения;

2.7.4. год поступления в общеобразовательное учреждение;

2.7.5. отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на третьей ступени обучения за 1 и 2 полугодие, год 10 класса; 1 и 2 полугодие, год 11 класса и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

2.7.6. наименование факультативных курсов, по которым выпускник успешно выполнил программу;

2.7.7. сведения о сдаче экзаменов;

2.7.8. 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 подписью сводную ведомость отметок, проставляет дату. Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе после сдачи последнего экзамена.

2.9. Комиссия обязана:

2.9.1. в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личных делах и книге учета;

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

2.9.3. после сверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость в учебную часть.

2.10. Комиссия имеет право:

2.10.1. просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;

2.10.2. на создание оптимальных условий для работы.

3. Ответственность комиссии.

3.1. Комиссия несет ответственность за:

3.1.1. своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;

3.1.2. достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую степень обучения.

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов.

4.1. Заседания комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов оформляются протоколом.

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

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

4.4. Срок хранения протоколов комиссии – 3 года. Сводная ведомость хранению не подлежит.