

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Введено в действие приказом директора
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»
от «31 августа 2016 г. № 51
Директор
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»
_____ Леонова О.Ю.



СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от «31 августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»
_____ Леонова О.Ю.

Положение

**«О комиссии по сверке отметок в аттестатах об
основном общем, среднем общем образовании,
свидетельствах об обучении выпускников 9-х, 10-х, 12-х
классов»**

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», приказом Минобрнауки от 14.10.2013 №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», уставом школы, локальными актами учреждения, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.
- 1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат» с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем, среднем общем образовании, свидетельства об обучении.
- 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 учебной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по учебной 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.

II. 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 выпускного 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:
- изучить учебные планы выпускных 9, 10, 12-х классов;
 - сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
 - 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;
 - проверить объективность выставления итоговых отметок;
 - сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего, среднего общего, специального (коррекционного) образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах обучающихся данного класса и книге учета выданных аттестатов.
- 2.5. Заместитель директора по УР 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, книгу учета и записи выданных свидетельств о специальном (коррекционном) образовании;
 - классные журналы выпускных классов;
 - сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
 - учебные планы выпускных классов за ступень обучения;
 - 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;

- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на II ступени обучения;
- наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- дата поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на III ступени обучения,
- наименование факультативных курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- сведения о сдаче квалификационных экзаменов и присвоении квалификационного разряда;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.8. Для заполнения свидетельств о специальном (коррекционном) образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- дата поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса за все годы обучения,
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.9. 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 учебной работе после сдачи последнего экзамена.

III. Права, обязанности, ответственность

3.1. 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 сводной ведомости отметок и возвращают ведомость в учебную часть.

3.2. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
- на создание оптимальных условий для работы.
- члены комиссии имеют право на стимулирующие надбавки за напряженную работу при наличии большого количества выпускных классов.

3.3. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень обучения.

IV. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

- 4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
- 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 3 года. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.