

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «03» 09 2022 г.



**Положение**  
**о комиссии по сверке отметок в свидетельствах об основном общем и**  
**аттестатах о среднем образовании выпускников 9-11-х классов**  
**ЗСОШ Аламудунского района**

**1. Общие положения.**

Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Законом КР «Об образовании», Положением по проведению государственной (итоговой) аттестации, Уставом школы, настоящим Положением.

Комиссия по сверке отметок выпускников создаётся с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Создание комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов, её состав утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечётным, но не менее трёх человек.

Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по УВР, В состав комиссии не может входить учитель — классный руководитель выпускного класса.

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

**2. Порядок работы, полномочия и функции,**

Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончании государственной (итоговой) аттестации выпускников, комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса.

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

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

Изучить учебные планы выпускных 9- 11 -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 и среднего (полного) общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учёта.

Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:

- книгу учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и книгу учёта и записи выданных аттестатов о среднем (ПОЛНОМ) общем образовании, золотых и серебряных медалей; - 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 оформления документов об окончании основной школы оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса;
- 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 и в строгом соответствии с паспортными данными);

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;

- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 3-ей ступени обучения;
- сведения о сдаче экзаменов;
- 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 приведённых сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нём 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 сдаётся 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, личных делах и книге учёта;

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

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

2.10. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно;

- на создание оптимальных условий для работы.

3. Ответственность.

Комиссия несёт ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;

- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень 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 — 1 год. Сводная ведомость хранению не подлежит.