

**Принято**

Общим собранием

протокол № 1

от 29.08 .2017

Директор ГБОУ гимназии № 205

**Утверждаю**

Л.П. Гусева

Приказ № 165 от 01.09 .2017



**Положение  
о комиссии по сверке отметок в аттестатах  
об основном общем и среднем общем образовании  
выпускников 9-го и 11-го классов**

1. Общие положения.

Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании в РФ» Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012г., Уставом, локальными актами ГБОУ гимназии № 205, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

Комиссия по сверке отметок выпускников создаётся 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 школы. Количественный состав комиссии должен быть нечётным, 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 может входить учитель – классный руководитель выпускного класса.

Для оформления акта сверки 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-го и 11-го классов;
- Сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- Установить соответствие:
  - четвертных (полугодовых), 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 общего образования с отметками в сводной ведомости в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учёта и записи выданных аттестатов.

Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:

- книгу учёта и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем 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.

Для заполнения аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования 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 на втором или третьем уровне обучения;
- сведения о сдаче экзаменов;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость отметок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведённых сведениях. При правильности оформления сведений о выпускнике и выставлении отметок выпускник ставит подпись после просмотра, 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.

Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личных делах и книге учёта и записи выданных аттестатов;
- своевременно, в установленные сроки принять решения при обнаружении ошибок или нечёткости написания сведений о выпускнике.

После сверки члены комиссии составляют акт сверки.

Комиссия имеет право попросить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно;

Комиссия несёт ответственность за:

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

### 3. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

1. Заседания комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов оформляются актом сверки.
2. Акты комиссии сдаются вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
3. Срок хранения актов комиссии – 1 год. Сводная ведомость хранению не подлежит.