

ПОЛОЖЕНИЕ

«19» февраля 2021 г. № 01-02-23
г. Волгоград

о комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); «Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты создается школой с целью контроля достоверности сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

1.3. Состав комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты утверждается приказом директора школы. 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 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 комиссии

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 данного класса.

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

2.4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, членам комиссии необходимо провести следующие мероприятия:

- изучить учебные планы выпускных 9-х, 11-х классов;
- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие:
 - ✚ триместровых, 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 с учетом того, что итоговые отметки выпускнику выставляются по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана;
 - ✚ по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года;
 - ✚ по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса.
 - ✚ 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 учета и записи выданных аттестатов.

2.5. Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:

- ✚ книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- ✚ классные журналы выпускных классов;
- ✚ сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- ✚ учебные планы выпускных классов за соответствующий уровень обучения;
- ✚ результаты экзаменов государственной итоговой аттестации;
- ✚ личные дела выпускников.

2.6. Для заполнения аттестатов об основном общем образовании оформляется сводная ведомость отметок по следующей форме:

- ✚ фамилия, имя, отчество (полностью);
- ✚ число, месяц, год рождения;
- ✚ место рождения;
- ✚ год поступления в школу;
- ✚ отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне основного общего образования;
- ✚ наименование курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- ✚ графа, предназначенная для подписи выпускника.

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

- ✚ фамилия, имя, отчество (полностью);
- ✚ число, месяц, год рождения;
- ✚ место рождения;
- ✚ дата поступления в школу;
- ✚ итоговые отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне среднего общего образования;
- ✚ наименование курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- ✚ графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.8. Сводная ведомость заполняется классными руководителями. После заполнения ведомость итоговых 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 итоговых отметок сдается 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, личном деле и книге учета;
- ✚ своевременно, в установленные сроки, принимать решения при обнаружении ошибок или неточности написания сведений о выпускнике.
- ✚ После сверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость заместителю директора.

2.10. Комиссия имеет право:

- ✚ давать указание классному руководителю переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно;
- ✚ на создание оптимальных условий для работы.

3. Ответственность

3.1. Комиссия несет ответственность за:

- ✚ своевременное устранение ошибок в сводной ведомости итоговых отметок;
- ✚ достоверность сведений в сводной ведомости итоговых отметок за соответствующий уровень образования.

4. Оформление деятельности комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты

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

- 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 учебно-воспитательной работе.
- 4.5. Срок хранения протоколов комиссии – 1 год.

Заместитель директора школы

Е.А.Костенко

Принято на педагогическом совете МОУ СШ № 102 протокол от 19.02.2021г. № 4.