

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат»
Протокол № 2 от 13.04.2021г..

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Новозыбковская
школа-интернат»
Е.М. Батурская
Приказ № 42/1 от 13.04.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТАХ
ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ
ВЫПУСКНИКОВ 10 И 12 КЛАССОВ
ГБОУ «НОВОЗЫБКОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по проверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании выпускников 10 и 12 классов ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат».
- 1.2. Положение о комиссии по проверке отметок в аттестатах об основном общем и среднем общем образовании выпускников 10 и 12 классов утверждается и вводится в действие приказом директора ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат».
- 1.3. Комиссия по проверке отметок в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- 1.4. Комиссия по проверке отметок выпускников создается в ГБОУ «Новозыбковская школа-интернат» с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.
- 1.5. Состав комиссии по проверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.
- 1.6. Председателем комиссии может быть директор, заместитель директора по учебной работе. 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 в 10 классах непосредственно по окончании государственной итоговой аттестации выпускников, в 12 классах после проведения педагогического совета о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации.
- 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 годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.
- 2.4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:
 - изучить учебные планы II и III ступени обучения;
 - сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
 - установить соответствие:
 - четвертных, полугодовых и годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;
 - экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации для 10 классов 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 и в классном журнале, личных делах выпускников данного класса и книге учета и записи выданных аттестатов.

2.5. Заместитель директора по учебной работе для работы комиссии должен предоставить:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- «Сводные ведомости успеваемости» из электронного журнала 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, при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-й ступени обучения;
- графа, предназначенная для подписи выпускника;
- графа, предназначенная для подписи классного руководителя.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью, при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 3-й ступени обучения;
- графа, предназначенная для подписи выпускника;
- графа, предназначенная для подписи классного руководителя.

2.7. Сводная ведомость отметок 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.

2.8. 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.

2.9. Итоговые отметки за 10 класс по русскому языку, математике определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляется в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 10 класс по другим предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 10 класс.

2.10. Итоговые отметки за 12 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.11. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личном деле и книге учета и записи выданных аттестатов;
- своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

После проверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и

возвращают ведомость в учебную часть.

2.12. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
- на создание оптимальных условий для работы.

3. Ответственность.

Комиссия несет 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. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора ГБОУ «Новозыбковская 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 учебно-воспитательной работе.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии – 1 год. Срок хранения сводной ведомости отметок – 1 год.

5. Срок действия Положения.

5.1. Срок действия Положения не ограничен до появления необходимости внесения изменений.

Составила:

Зам.директора по учебной работе

Круподерова И.А.