

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим Советом  
МБОУ Жирновской СОШ  
Протокол № 7/2 от 24.05.2014 г.  
Секретарь педсовета  
 М.В.Фисенко



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
 С.Я.Шкодин

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О КОМИССИИ ПО ВЫСТАВЛЕНИЮ**

### **ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТЫ ОБ**

#### **ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ,**

#### **СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ**

п.Жирнов

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании в МБОУ Жирновской СОШ (далее – Школа) в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 29.12.12 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», нормативной документацией Министерства общего и профессионального образования Ростовской области по вопросам образования, Уставом Школы, локальными актами Школы, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

1.2. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты создается в Школе 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 директор, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению директора. 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**

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 годовых 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 классов;
- сверить номенклатуру предметов учебного плана 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 общего образования с отметками в сводной ведомости в классном

журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета и записи выданных аттестатов.

2.5. Председатель комиссии для работы комиссии должен представить:

• книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

- классный журнал выпускного класса;
- сводные ведомости отметок, составленные классным руководителем;
- учебные планы выпускного класса за ступень обучения;
- протоколы экзаменов государственной (итоговой) аттестации;
- личные дела выпускников.

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

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- год поступления в общеобразовательное учреждение;
- четвертные и годовые отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-й ступени обучения;
- полугодовые и годовые отметки обучающихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования;
- наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.7. 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 директору 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 нечеткости 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:

- давать указание классному руководителю скорректировать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно;

### **3. Ответственность**

3.1. 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 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 выпускного класса директору.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии – 1 год. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.