

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПРИКАЗ

04.06.2021 г.

п. Верхнестепной

№ 124

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

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения России от 05.10.2020г. №546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном и среднем образовании и их дубликатов".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании (Приложение 1).
2. Заместителю директора по УВР Шаповаловой Т.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Кульчитская

Утверждено
приказом МОУ СОШ № 4
им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной
от 04.06.2021 г. № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ВЫСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТЫ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной или учреждение) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 05.10.2020г. №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном и среднем образовании и их дубликатов».

1.2. Комиссия по выставлению итоговых отметок в аттестаты создается в учреждении 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 учреждения. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.4. Председателем комиссии может быть директор, 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.

1.5. 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 9, 11 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 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 полном 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.

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 общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне основного общего образования;
- наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу;
- 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);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- дата поступления в общеобразовательное учреждение;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне среднего общего образования;
- наименование факультативных курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- 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 приведенных сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нем и отметки по предметам приведены правильно, при необходимости вносятся исправления.

2.9. После того, как каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись, классный руководитель заверяет сводную ведомость отметок, проставляет дату.

2.10. Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе после сдачи последнего экзамена.

2.11. 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.

2.12. После сверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость в методкабинет.

2.13. Комиссия имеет право:

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

3. Ответственность

3.1. Комиссия несет ответственность за:

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

4. Оформление деятельности комиссии по выставлению итоговых отметок в аттестаты

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

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 – 3 года.

4.6. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Кульчитская Светлана Викторовна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022