

Принято

на заседании педагогического совета
МОУ СОШ № 3
протокол № 5
от 25 апреля 2014 года

Утверждаю

приказ МОУ СОШ № 3
от 20 мая 2014 года № 74
директор МОУ СОШ № 3
Лымарь Л. А.



Положение

о комиссии по выставлению итоговых отметок выпускникам 9, 11 классов и представлению к награждению выпускников похвальной грамотой «За особые заслуги в изучении», медалью «За особые успехи в учении» и выдаче аттестатов с отличием муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 3 г. Алексеевки Белгородской области

I. Общие положения

1. Комиссия по выставлению итоговых отметок выпускникам 9, 11 классов и представлению к награждению выпускников похвальной грамотой «За особые заслуги в изучении», медалью «За особые успехи в учении» и выдаче аттестатов с отличием муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов № 3 г. Алексеевки Белгородской области (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативной документацией по вопросам образования, Уставом и локальными актами МОУ СОШ № 3, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.
2. Комиссия создаётся в МОУ СОШ № 3 с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании, соблюдением требований к награждению выпускников 9-х, 11-х классов похвальной грамотой «За особые заслуги в изучении», выпускников 11-х классов медалью «За особые успехи в учении» и выдачей аттестатов с отличием.
3. Создание Комиссии, её состав утверждается приказом директора МОУ СОШ № 3. Количественный состав комиссии не менее трёх человек.
4. Председателем комиссии может быть заместитель директора, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора.
5. Для оформления протокола работы комиссии назначается секретарь из числа членов комиссии.

II. Порядок работы, полномочия, права и функции Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончании государственной итоговой аттестации выпускников.
2. Комиссия устанавливает соответствие перечня предметов в Ведомости полугодовых, годовых и итоговых оценок перечню предметов в классном журнале, учебном плане данного класса и личных делах обучающихся.
3. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие с учётом Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации).
4. Комиссии необходимо провести следующие мероприятия:
 - изучить учебные планы выпускных классов;
 - сверить перечень 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;
 - установить соответствие экзаменационных отметок по русскому языку и математике протокола итоговой аттестации с отметками в сводной ведомости журнала 9-х классов;
 - проверить объективность выставления итоговых отметок;
 - сверить Ведомость полугодовых, годовых и итоговых оценок за курс основного общего и среднего общего образования с отметками в сводной ведомости в классном журнале, личных делах обучающихся данного класса и в Книге учёта бланков и выдачи аттестатов.
5. Заместитель директора для работы комиссии должен представить:
 - Книгу учёта бланков и выдачи аттестатов;
 - классные журналы выпускных классов;
 - Ведомости полугодовых, годовых и итоговых оценок, составленные классными руководителями;
 - учебные планы выпускных классов за уровень обучения;
 - протоколы экзаменов государственной итоговой аттестации;
 - личные дела выпускников.
6. Для оформления аттестатов об окончании основного общего образования классными руководителями оформляется Ведомость полугодовых, годовых и итоговых оценок по следующей форме:
 - фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
 - отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне основного общего образования обучения;
 - наименование учебных курсов, по которым выпускник успешно выполнил программу;
 - графа, предназначенная для подписи выпускника.

7. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании классными руководителями оформляется Ведомость полугодовых, годовых и итоговых оценок по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью и в строгом соответствии с паспортными данными);
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне среднего общего образования;
- наименование элективных курсов, по которым выпускник успешно выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

8. Ведомость полугодовых, годовых и итоговых оценок заполняется классными руководителями. После заполнения Ведомость полугодовых, годовых и итоговых оценок предоставляется каждому выпускнику для изучения и предупреждения неточностей в приведённых сведениях. После просмотра выпускник ставит подпись, если все сведения о нём и отметки по предметам приведены правильно; при необходимости вносятся исправления.

После того, как каждый выпускник просмотрит свои данные и поставит подпись, классный руководитель заверяет подписью Ведомость полугодовых, годовых и итоговых оценок, проставляет дату.

Ведомость полугодовых, годовых и итоговых оценок сдаётся заместителю директора после сдачи последнего экзамена.

9. Комиссия обязана:

- произвести сверку Ведомости полугодовых, годовых и итоговых оценок с отметками в классном журнале, личных делах и Книге учёта бланков и выдачи аттестатов;
- своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечёткости написания сведений о выпускнике.

После сверки все члены комиссии подписываются в Ведомости полугодовых, годовых и итоговых оценок и возвращают ведомость в учебную часть.

10. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать Ведомость полугодовых, годовых и итоговых оценок, если она оформлена неаккуратно;
- на создание оптимальных условий для работы.

11. Ответственность.

Комиссия несёт ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в Ведомости полугодовых, годовых и итоговых оценок;
- достоверность сведений в Ведомости полугодовых, годовых и итоговых оценок за соответствующий уровень обучения.

III. Оформление деятельности Комиссии

1. Итоги работы Комиссии оформляются протоколом и утверждаются приказом директора МОУ СОШ № 3.
2. Протокол Комиссии сдаётся вместе Ведомостями полугодовых, годовых и итоговых оценок выпускных классов заместителю директора.
3. Срок хранения протокола Комиссии и Ведомостей полугодовых, годовых и итоговых оценок обучающихся – 3 года.