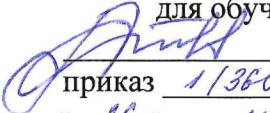


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГКОУ РС (Я) «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ТНР»

677007, г. Якутск, Покровский тракт, 10 км. Речевая школа. Тел.: 33-19-14
Электронный адрес: RRlog10@yandex.ru

Рассмотрено на педагогическом совете
ГКОУ РС(Я) РСКШИ
для обучающихся с ТНР
(Протокол № 20 от «29» 05 2019 года)

Утверждаю:
Директор ГКОУ РС(Я) РСКШИ
для обучающихся с ТНР
 А.А. Федоров
приказ 1/360
« 16 » мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по сверке отметок в аттестатах
об основном общем образовании
выпускников
ГКОУ РС (Я) Республиканская специальная(коррекционная)
школа-интернат для обучающихся с ТНР»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», Положением итоговой аттестации обучающихся в ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с ТНР, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.2. Комиссия по сверке отметок выпускников создается в общеобразовательном учреждении с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании.
- 1.3. Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.
- 1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора или руководитель школьного методического объединения. В состав комиссии включаются классный руководитель выпускного класса и учитель - предметник.

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, необходимо провести следующие мероприятия:

1. изучить учебные планы выпускных 10 классов;
2. сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
3. 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;

4. проверить объективность выставления итоговых отметок;
5. сверить сводную ведомость итоговых отметок за курс основного общего образования с отметками в классном журнале, личных делах учащихся данного класса и книге учета.

2.5. Комиссия составляет сводную ведомость по следующим документам:

- классные журналы выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- протоколы экзаменов государственных выпускных экзаменов;
- личные дела выпускников;

2.6. Для заполнения аттестатов об окончании основного общего образования 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 в основной школе;
- 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 и проставляет дату.

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

2.8. 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:

- 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 соответствующий уровень обучения.

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов

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

4.2. Заседание комиссии оформляется 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-методической работе.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии, сводной ведомости отметок устанавливается общеобразовательным учреждением. .