

Рассмотрено на педагогическом совете
ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с ТНР
(Протокол № 12
от «31» 05 2021 года



ПОРЯДОК о работе комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании выпускников 10-х классов ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с ТНР

1. Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании выпускников 10-х классов **ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с ТНР**

Положение о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании выпускников 10-х классов принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора.

Комиссия по сверке отметок в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Порядком заполнения, учета, и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном Приказ Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.02.2021 №ВБ - 135/03 «О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020-2021 учебном году, Уставом **ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с ТНР**, критериями оценки знаний обучающихся по предмету, настоящим Положением.

Комиссия по сверке оценок выпускников создается с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании.

Состав комиссии по сверке отметок и заполнению аттестатов утверждается приказом директора школы. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-методической работе, руководитель школьного методического объединения или учитель по представлению заместителя директора по учебно-методической 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.

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:

изучить учебные планы выпускных 10-х классов;

- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;

- установить соответствие:

- а) четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;

- б) 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 образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах учащихся данного класса.

2.5. Секретарь – делопроизводитель должен представить:

§ книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;

2.6. Члены комиссии должны изучить:

- классные журналы выпускных классов в СГО;

- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;

- учебные планы выпускных классов за уровень основной школы;

- 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); число, месяц, год рождения; место рождения; год поступления в общеобразовательное учреждение;

- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на уровне основной школы;

- наименование факультативов, 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.

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 учебно-методической работе 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:

- 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 основную школу.

4. Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов.

- 4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора.
 - 4.2. Заседание комиссии оформляется актом.
 - 4.3. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива.
 - 4.4. Акт заседания комиссии сдается вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебно – методической работе.
 - 4.5. Срок хранения актов комиссии – 3 года. Сводная ведомость отметок хранится 1 год.
5. В Порядок могут быть внесены поправки в связи с изменением нормативных правовых документов федерального и республиканского уровня.

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

677007, г. Якутск, Покровский тракт, 10 км. Речевая школа. Тел.: 33-19-14

ПРИКАЗ 1/375

от 31.05.2021 г.

**Об утверждении «Порядка
о работе комиссии по сверке отметок в аттестатах»**

На основании Приказа Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 05.02.2021 №ВБ - 135/03 «О заполнении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в 2020-2021 учебном году», Уставом ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с ТНР приказываю:

1. Утвердить «Порядок о работе комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании выпускников 10-х классов ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с ТНР»
2. Ознакомить с Порядком учителей-предметников, работающих в 5-10 классах
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Захарову С.С., заместителя директора по УМР.

И.о. директора  Захарова С.С.

Ознакомлены:

