

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер <u>14</u>	Положение о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании обучающихся 9 класса

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
Педагогический колледж имени Мусы
Джалиля»

_____ Р.М.Ибрагимов
«__» _____ 20__ год

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СВЕРКЕ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТАХ ОБ
ОСНОВНОМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ 9 КЛАССА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по сверке отметок в аттестатах о среднем общем образовании обучающихся 11 класса (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, Уставом Колледжа, приказом Министерства Просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Комиссия создается в колледже с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем образовании.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа. Количественный состав комиссии должен быть нечетным, но не менее трех человек.

1.4. Председателем комиссии может быть заместитель директора колледжа или преподаватель по представлению заместителя директора колледжа. Для оформления протокола работы комиссии назначается секретарь из числа членов комиссии.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно после получения результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

2.2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводных ведомостях 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 выпускного 9 класса;
- сверить номенклатуру предметов Учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие:
 - * четвертных, годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости 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 образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах обучающихся данного класса и книге выдачи аттестатов.

2.5. Для работы комиссии заместитель директора по УР предоставляет:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.
- классные журналы 7-9 классов;
- учебный план;
- сводная ведомость отметок, составленная классным куратором;
- 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;
- число, месяц, год рождения;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-й ступени обучения;

- наименование элективных курсов, по которым выпускник выполнил программу;
- графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.7 Сводная ведомость заполняется классным куратором. 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 куратор заверяет сводную ведомость отметок, проставляет дату.

Сводная ведомость отметок сдается заместителю директора по УР после объявления результатов ГИА-9.

2.8. Комиссия обязана:

- в течение одного рабочего 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.

2.9. Комиссия имеет право:

- на устранение ошибок или неточностей в классных журналах, сводной ведомости;
- на создание оптимальных условий для работы.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

3.1. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок или неточностей в классных журналах, сводной ведомости и личных дел.
- за достоверность сведений в сводной ведомости отметок.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Итоги работы комиссии оформляются актом сверки отметок в аттестатах об основном общем образовании обучающихся 9 класса (далее – акт).

5.2. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива.

5.3. Акты сдаются заместителю директора по УР.

5.4. Срок хранения актов 5 лет.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заместитель директора по учебной работе	Лаптева М.П.

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			