Принято УТВЕРЖДАЮ

решением педагогического совета Директор МБОУ СОШ № 5

МБОУ СОШ № 5 города-курорта Железноводска

города-курорта Железноводска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Х. Кобцева

протокол № 11 от 05.11.2020 года «11» ноября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем**

**образовании выпускников 9-х классов** **и среднем общем образовании выпускников 11-х классов**

1. **Общие положения**

1.1.Данное Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г., приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (далее - Приказ № 545) и от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее соответственно — Приказ № 546, Порядок выдачи аттестатов).

1.2.Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по сверке отметок в аттестатах об основном общем образовании выпускников 9–х классов и среднем общем образовании выпускников 11–х классов МБОУ СОШ № 5 г-к Железноводска (далее - Комиссия по сверке отметок школы).

1.3.Положение о комиссии по сверке отметок принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

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

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

1.6.Председателем комиссии может быть заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель школьного методического совета или учитель по представлению заместителя директора по УВР.

1.7.В соответствии с пунктом 5.3 Порядка заполнения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом № 546 (далее - Порядок выдачи аттестатов), в приложении к аттестату в графе «Наименование учебных предметов» указываются наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня. В приложении к аттестату об основном общем образовании указываются учебные предметы «Изобразительное искусство», «Музыка» и др., несмотря на то, что их изучение закончено ранее 9 класса. При этом «Математика» (5-6 классы) не указывается, так как в подпункте «б» пункта 5.3 Порядка уточняется, что итоговые отметки по учебному предмету «Математика» за 9 класс определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (далее - ФГОС ООО), предусмотрено, что в рамках предметной области «Общественно-научные предметы» изучается учебный предмет «История России. Всеобщая история». Поэтому в аттестат об основном общем образовании вносится учебный предмет «История России. Всеобщая история». В случае прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации по истории в аттестат об основном общем образовании выставляется среднее арифметическое годовой отметки по учебному предмету «История России. Всеобщая история» и экзаменационной отметки. На основании пункта 5.2 Порядка выдачи аттестатов после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», указывается отметка за индивидуальный проект, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования. Организация, выдающая аттестат, вправе указать в приложении тему(ы) индивидуального(ых) проекта(ов). Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе (далее вместе - экстерны), в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат. Таким образом, если экстерн ранее изучал какой-либо предмет, которого нет в учебном плане организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат, он не может быть указан в аттестате.

1. **Порядок работы, полномочия и функции**
	1. Комиссия осуществляет свою работу непосредственно по окончании государственной (итоговой) аттестации выпускников.
	2. Комиссия устанавливает соответствие номенклатуры предметов в сводной ведомости перечню предметов в классном журнале и учебном плане данного класса.
	3. Комиссия устанавливает объективность выставления отметок и соответствие годовых отметок в классном журнале отметкам в сводной ведомости.
	4. Для выполнения задач, возложенных на комиссию, необходимо провести следующие мероприятия:

1) изучить учебные планы выпускных 9-х и 11-х классов;

* + 1. сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
		2. 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 общего образования с отметками в сводной ведомости и в классном журнале, личных делах обучающихся данного класса и книге учета.
1. Заместитель директора по УВР для работы комиссии должен представить:
* книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
* 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.
1. 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;
* отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-ого уровня обучения;
* наименование факультативов, по которым выпускник выполнил программу;
* графа, предназначенная для подписи выпускника.
	1. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:
* фамилия, имя, отчество (полностью);
* число, месяц, год рождения;
* место рождения;
* отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 3-его уровня обучения,
* наименование факультативных курсов, по которым выпускник выполнил программу;
* графа, предназначенная для подписи выпускника.

2.8. Члены комиссии обязаны знать, что:

* + в аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускниками на уровне основного общего образования;
	+ в аттестат о среднем общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускниками на уровне среднего общего образования;

 -итоговые отметки за 9 класс по другим предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;

* итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
* наименование учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже в соответствии с учебным планом со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК; Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

* название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником;
* отметки по предметам проставляются цифрами и в скобках словами: 5

(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.) Записи «не изучал(а)», «зачтено» не допускаются;

- выпускникам, изучавшим факультативные курсы, в аттестатах делается соответствующая запись;

- в аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. На незаполненных строках приложениях ставится «Z».

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в аттестатах в именительном падеже, в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

2.9.Члены комиссии обо всех найденных нарушениях обязаны поставить в известность директора школы в письменном виде.

1. **Ответственность комиссии**

Комиссия несет ответственность за:

* своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
* достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень обучения.
1. **Оформление деятельности комиссии по сверке отметок при заполнении аттестатов**
	1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора гимназии.
	2. Заседания комиссии оформляются протоколом.
	3. Итоги работы комиссии должны быть доведены до сведения педагогического коллектива.
	4. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе со сводными ведомостями выпускных классов заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
	5. Срок хранения актов, составленных комиссией – 1 год. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.