

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол  
от « 28 » декабря 20 20 \_\_ № 7 \_\_

Утверждено  
Приказом директора от  
« 28 » декабря 20 20 № 302\_  
Н.И. Жидких

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ОТМЕТОК В АТТЕСТАТАХ  
ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ  
ВЫПУСКНИКОВ 9Х И 11Х КЛАССОВ МОУ СШ № 18**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по проверке отметок в аттестатах об основном общем /основном общем с отличием и средним общим/средним общим с отличием выпускников 9х и 11х классов МОУ СШ № 18.

1.2. Положение о комиссии по проверки отметок в аттестатах об основном общем и средним общим образовании выпускников 9х и 11х классов МОУ СШ № 18 утверждается и вводится в действие приказом директора МОУ СШ № 18.

1.3. Комиссия по проверке отметок в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 07.11.2018 №190/1512;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 07.11.2018 №189 1513;

Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов (Приказ Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 №546), локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1.4. Комиссия по проверке отметок выпускников создается в МОУ СШ № 18 с целью контроля за достоверностью сведений, которые заносятся в аттестаты об основном общем и средним общим образовании.

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

1.6. Председателем комиссии может быть директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (старший методист по учебно-воспитательной 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 комиссии.**

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в 9х классах непосредственно по окончании государственной итоговой аттестации выпускников, в 11х классах после проведения педагогического совета о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации.

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 II и III ступени обучения;
- сверить номенклатуру предметов учебного плана данного класса с перечнем предметов в журнале;
- установить соответствие:

- семестровых, полугодовых и годовых отметок на странице предмета и в сводной ведомости классного журнала;

- экзаменационных отметок протокола итоговой аттестации для 9х классов 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 выпускников данного класса и книге учета и записи выданных аттестатов.

2.5. Заместитель директора (старший методист) по учебно-воспитательной работе для работы комиссии должен предоставить:

- книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов и книгу учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- «Сводные ведомости успеваемости» из электронного журнала выпускных классов;
- сводные ведомости отметок, составленные классными руководителями;
- учебные планы выпускных классов за ступень обучения;
- 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, при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 2-й ступени обучения;
- графа, предназначенная для подписи выпускника;
- графа, предназначенная для подписи классного руководителя.

2.7. Для заполнения аттестатов о среднем общем образовании сводная ведомость отметок оформляется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество (полностью, при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- отметки по всем предметам, изучавшимся выпускниками данного класса на 3-й ступени обучения;
- графа, предназначенная для подписи выпускника;
- графа, предназначенная для подписи классного руководителя

2.8. Сводная ведомость отметок 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.

2.9. 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 (старший методист) по учебно-воспитательной работе после сдачи последнего экзамена.

2.10. Итоговые отметки за 9 класс по предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

В случае если в учебном плане школы указаны учебные предметы «Алгебра» и «Геометрия», то в графе «Наименование учебных предметов» указывается учебный предмет «Математика», а итоговая отметка за 9 класс по предмету «Математика» выставляется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам «Алгебра», «Геометрия» и экзаменационной отметки выпускника.

По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено».

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

2.11. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.12. Комиссия обязана:

- в течение одного дня произвести сверку сводной ведомости отметок с отметками в классном журнале, личном деле и книге учета и записи выданных аттестатов;
- своевременно, в установленные сроки принимать решения при обнаружении ошибок или нечеткости написания сведений о выпускнике.

После проверки все члены комиссии подписываются в сводной ведомости отметок и возвращают ведомость в учебную часть.

2.13. Комиссия имеет право:

- просить классного руководителя переписать сводную ведомость, если она оформлена неаккуратно и неразборчивым почерком;
- на создание оптимальных условий для работы.

### **3. Ответственность.**

3.1. Комиссия несет ответственность за:

- своевременное устранение ошибок в сводной ведомости отметок;
- достоверность сведений в сводной ведомости отметок за соответствующую ступень обучения.

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

4.1. Создание комиссии, ее состав оформляются приказом директора МОУ СШ № 18.

4.2. Заседания комиссии оформляются 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-воспитательной работе.

4.5. Срок хранения протоколов комиссии – 1 год. Сводная ведомость отметок хранению не подлежит.

### **5. Срок действия Положения.**

5.1. Срок действия Положения не ограничен до появления необходимости внесения изменений.