Порядок заполнения документов об образовании, документов об обучении. Средний балл аттестата. Отчетная информация о документах об образовании, документах об обучении

**1.** 10.03.2021 № 02-01-18/1883/дс вышло инструктивно-методическое письмо Министерства образования «О завершении 2020/2021 учебного года и проведении выпускных экзаменов в учреждениях общего среднего образования». Для удобства в работе для вас составлен перечень нормативных документов, который отражен в плане мероприятий отдела образования по завершению 2020/2021 учебного года, и проведению выпускных экзаменов. **Документы по итоговой аттестации рекомендую оформить в отдельную папку и детально их изучить.**

**2.** В оставшийся учебный месяц необходимо обратить пристальное внимание на пропуски учащимися уроков без уважительных причин. Пропуски влекут за собой низкий уровень подготовки к экзаменам, увеличивают вероятность неявки учащихся на экзамены. **Необходимо применить исчерпывающие меры воздействия к таким учащимся и их родителям, обеспечить допуск к экзаменам и явку на экзамены.**

**3. Перепроверить наличие паспортов у учащихся 11 классов.** Постановлением «О документах об образовании» предусмотрено внесение паспортных данных в книги выдачи аттестатов, ведение электронного банка данных документов об образовании предусматривает внесение паспортных данных, также паспорт необходим для регистрации и прохождения централизованного тестирования. **Проблему паспортизации необходимо решить до конца мая.**

4. В учреждениях общего среднего образования должна быть создана информационная среда для выпускников и их родителей. Необходимо оформить и постоянно обновлять информационные стенды. В каждом предметном кабинете должны быть оформлены уголки.

5. До 11 мая необходимо завершить сбор заявлений выпускников о выборе экзаменов. (Для сдачи выпускных экзаменов по завершении обучения и воспитания на III ступени общего среднего образования учащиеся должны не позднее чем за три недели до начала выпускных экзаменов информировать руководителя учреждения образования о выборе учебных предметов для сдачи выпускных экзаменов «Белорусский язык» (или «Русский язык»)). На каждое заявление должна быть наложена резолюция директора «В приказ. Дата. Подпись. Расшифровка».

6. Консультации по предметам необходимо начать уже в первых числах мая. График консультаций должен быть размещён на информационном стенде.

7. Расписание должно быть утверждено не позднее чем за 10 дней до начала экзаменов. Расписание подписывает заместитель, утверждает – руководитель. (Обратите внимание на образцы расписания, которые представлены в методических рекомендациях по оформлению правовых актов, регулирующих организацию и проведение выпускных экзаменов по завершении обучения и воспитания на II и III ступенях общего среднего образования от 30 мая 2020 года (в редакции от 5 мая 2021)) *При составлении расписания необходимо учитывать сроки, определённые инструктивно-методическим письмом, не менее двух дат в случае необходимости проведения выпускного экзамена в письменной форме по соответствующему учебному предмету, проведение не более одного выпускного экзамена в день каждом классе, перерыв между экзаменами не менее 1 дня.* До 21 мая расписания необходимо представить в отдел образования.

8. Установлен обязательный перечень учебных предметов, по которым проводятся выпускные экзамены по завершении обучения и воспитания на II ступени общего среднего образования «Белорусский язык» в письменной форме, «Русский язык» в письменной форме, «Математика» в письменной форме;

По завершению обучения и воспитания на III ступени общего среднего образования обязательными экзаменами являются: «Математика» в письменной форме; «Белорусский язык» или «Русский язык» по выбору учащихся в письменной форме, «Иностранный язык» в устной форме, «История Беларуси» в устной форме.

**9.** **Практические задания** к билетам утверждаются руководителем за **2 недели д**о начала экзаменов.

**10.** **Составы экзаменационных комиссий** утверждаются приказом руководителя **за 2 недели до начала экзаменов**. Необходимо обратить внимание на то, что педагог, который преподаёт предмет в данном классе, не может быть председателем комиссии. Любые изменения в составе комиссии должны оформляться приказом.

11. Документы на освобождение от экзаменов принимаются до 15 мая. В отдел образования документы должны быть представлены не позднее 17 мая.

**12.** В документах об общем среднем образовании в графе средний балл **аттестата пишется средний балл аттестата**, который определяется **по десятибалльной шкале (с точностью до десятых долей единицы).** Средний балл аттестата об общем среднем образовании считается следующим образом: суммируются отметки, выставленные в баллах по учебным предметам, и полученная сумма баллов делится на количество учебных предметов, по которым выставлены отметки в баллах.

А теперь перейдем к типичным ошибкам, которые повторяются из года в год.

Расписание выпускных экзаменов и состав экзаменационных комиссий (утверждены руководителем, стоит дата утверждения

- отсутствует подпись заместителя директора

 - оформлено не в соответствии с методическими рекомендациями

Документы, которые передаются в отдел для освобождения от выпускных экзаменов прописаны и в правилах аттестации и в методических рекомендациях, однако допускаются ошибки:

1. на заявлениях нет визы руководителя и входящего номера т.е они должны быть зарегистрированы

2. свидетельство о рождении ребенка передается только в том случае если вы освобождаете от выпускных экзаменов учащуюся, воспитывающую ребенка в возрасте до 3-х лет.

3. справки ВКК иногда выписываются не верно (учащийся 11 класса освобождается от выпускных экзаменов за курс базовой школы или наоборот).

Порядок заполнения документов об образовании, документов об обучении.

Книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании

Книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании ведется в каждом учреждении общего среднего образования.

В первой части книги «Учет бланков аттестатов об общем среднем образовании», состоящей из двух разделов «Приход» и «Расход», отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об общем среднем образовании обычного образца и аттестатов об общем среднем образовании особого образца для лиц, окончивших учебное заведение и награжденных золотой или серебряной медалью, с указанием их номеров.

Неиспользованные и испорченные бланки аттестатов с указанием их номеров, сдаются в отдел образования. О сдаче бланков в книге делается соответствующая запись, под которой расписывается специалист отдела образования.

Основанием для выдачи аттестатов об общем среднем образовании является решение педагогического совета школы, гимназии, и приказ по учебному заведению.

Во второй части книги «Учет бланков аттестатов об общем среднем образовании» в соответствии с ее формой записываются сведения об учащихся, окончивших учебное заведение.

Посредине разворота книги указывается год выпуска учащихся. В соответствующих графах проставляются отметки по предметам, которые вносятся в аттестат; записываются сведения о награждений ученика золотой (серебряной) медалью или Похвальным листом "За особые успехи в изучении отдельных предметов"; дата и номер приказа об окончании учащимися средней школы, гимназии; учащийся расписывается в получении аттестата об общем среднем образовании.

Запись о выдаче дубликата аттестата об общем среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 7-28 (в зависимости от формы книги) включительно используются для записи следующего текста:

«Дубликат вместо оригинала документа об образовании (указывается серия и номер оригинала аттестата об общем среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью, а также необходимые сведении о личности, которой он был выдан, с указанием даты его выдачи.

Одновременно под номером ранее выданного оригинала, в графе «2», делается отметка о выдаче дубликата аттестата об общем среднем образовании № .

Запись о выдаче аттестата об общем среднем образовании тем, кто сдал экзамены экстерном, заносится в эту книгу с пометкой в графе «Год поступления в данную школу» (или в графе "32") — «экстерн».

В конце списка всех, кто окончил учебное заведение в данном году, должны быть подписи лиц, за подписями которых выданы аттестаты (с указанием в скобках фамилий).

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями начальника отдела, специалиста отдела образования а также печатью отдела образования.

Срок сохранности книги учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании в учебном заведении – 75 лет.

Книга учета и выдачи свидетельств о базовом образовании

Книга учета и выдачи свидетельств о базовом образовании ведется в каждой базовой и средней школе.

Требования к ведению записей в книге учета и выдачи свидетельств о базовом образовании аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку их ведения в книге учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании.

Срок сохранности книги учета и выдачи свидетельств о базовом образовании в учебном заведении - 75 лет.

Книга учета и выдачи похвальных листов за успехи в изучении отдельных предметов

Книга учета ведется в каждом учреждении образования. Год награждения учащихся указывается посредине книги перед записью фамилий, имен, отчеств награждаемых.

 Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

Все записи в книге ведутся в соответствии с указаниями по ее ведению.

Книга учета и выдачи листов за успехи в изучении отдельных предметов хранится в учебном заведении 75 лет.