Рассмотрено и утверждено на
заседании педагогического совета
Протокол № 3
от 22 мая 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 15 им. Героя Советского
Союза Е.М. Рудневой»
_____ В.И. Колесникова
Приказ №м 154 от 02.06.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании государственного образца

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»

Керчь
2015

1. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

1.1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор школы (или его заместители по доверенности) в отделе образования Администрации города Керчи, на основании ранее оформленной заявки. При составлении заявки необходимо учитывать количество выпускников в текущем году, а также резерв бланков, предназначенных для выдачи дубликатов и компенсации бланков, испорченных при заполнении.

1.2. В накладной, выданной образовательным учреждением (далее-ОУ) при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указываются их количество, учетные серии и номера.

1.3. Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в ОУ осуществляется директором или его заместителем, назначенным приказом по школе ответственным за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности.

1.4. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя ОУ.

1.5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель ОУ уведомляет специалиста управления образования, ответственного за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, и полицию с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано подобное объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Бланки аттестатов об основном общем образовании регистрируются в I разделе Книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

1.7. Бланки аттестатов о среднем общем образовании регистрируются в I разделе Книги учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.7. Книга регистрации аттестатов ОУ ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

1.8. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора ОУ и печатью отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора ОУ и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с

указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором ОУ и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

1.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним.

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

- в строке, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырехзначное число арабскими цифрами);

- после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);
- при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;
- после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;
- после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:
  на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.4. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");
- в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

2.5. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

- в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

- названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:
  Информатика и ИКТ - Информатика;
  Физическая культура - Физкультура;
  Мировая художественная культура - МХК;
  Изобразительное искусство - ИЗО;
  Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.
  Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.
  Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский –

(франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

- в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:
  по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
  по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;
  по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

2.6. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных 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.

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

2.8. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

2.9. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

2.10. Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании приказа, или лицом, уполномоченным

руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

2.11. Заполненные бланки заверяются печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.12. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.13. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.14. В ОУ создаются комиссии по выставлению итоговых отметок за курс основного общего и среднего общего образования, в состав которых входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители, педагоги. На членов комиссии возлагаются следующие обязанности:

- заполнение протоколов по выставлению итоговых отметок по предметам, по которым проводилась государственная итоговая аттестация за курс основного общего образования;
- сверка годовых отметок на предметных страницах и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся в классных журналов 9, 11 классов;
- составления сводной ведомости итоговых отметок за курс основного общего образования;
- заполнение ведомости выпускников 11 классов;
- ознакомление с итоговыми отметками по предметам выпускников, родителей (законных представителей) выпускников;
- внесение итоговых отметок в базу данных системы заполнения и печати аттестатов.

2.15. Учителя-предметники, преподающие в 9 классе, выставляют экзаменационные и итоговые отметки по предметам, по которым проводилась государственная итоговая аттестация, на основании протоколов выставления итоговых отметок, по всем остальным предметам дублируются годовые отметки в графе «Итоговая».

2.16. Учителя-предметники, преподающие в 11 классе, выставляют итоговые отметки по предметам на основании сводных ведомостей выпускников или на основании сводной ведомости итоговых отметок по предметам, составленной комиссией по выставлению итоговых отметок за курс среднего общего образования.
2.17. Классные руководители знакомят выпускников и их родителей (законных представителей) с итоговыми отметками сводной ведомости итоговых отметок за курс основного общего образования и с ведомостями итоговых отметок выпускника 11 класса под роспись.

2.18. Председатель комиссии по выставлению итоговых отметок после ознакомления учащихся и их родителей (законных представителей) с данными сводной ведомости вносит данные в электронную программу заполнения и печати аттестатов.

2.19. Директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью итоговых отметок, ведомостями итоговых отметок выпускников 11 класса, подписанными членами утвержденной комиссии.

2.20. Все исправления в книге выдачи зачеркиваются одной чертой и вверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: *«отметка 3 по литературе выпускнику …… исправлена на 4». Директор школы ……..(подпись)*. Ставится печать. Далее оценки из сводной ведомости переносятся в программное обеспечение для заполнения документов.

2.21. Директор ОУ вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, ведомостей итоговых отметок выпускников, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании и расписывается в соответствующем аттестате. Составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии. Сводная ведомость хранению не подлежит.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним.

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 2.1 – 2.11 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование организации, которую окончил выпускник.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается директором школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора ОУ или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Выдача аттестатов и приложений к ним.

4.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

4.2. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

4.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов", а также золотыми медалями "За особые успехи в учении", расписываются в их получении и проставляют дату.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

Заполненный аттестат, не полученный выпускником в год окончания образовательной организации, хранится в ОУ до его востребования. При отчете данный аттестат считается выданным выпускнику.

4.4. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из полиции, МЧС, объявления в газете и других);
- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

4.5. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.6. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

4.7. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

4.8. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ОУ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.9. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.10. В случае изменения наименования организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается ОУ вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.11. В случае реорганизации ОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, являющейся правопреемником ОУ.

4.12. В случае ликвидации ОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

4.13. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ОУ на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.14. Бланки аттестатов, приложений и твердые обложки, не использованные в текущем учебном году, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, возвращаются в муниципальные органы управления образованием до 15 сентября текущего года вместе с отчетом об израсходовании бланков аттестатов и приложений к ним.

4.15. Бланки аттестатов и приложений к ним испорченные при заполнении, возвращаются в муниципальные органы управления образованием, где списываются и уничтожаются в установленном порядке. Органы управления образованием представляют первый экземпляр акта с приложенным к нему листом бумаги, на котором наклеены вырезанные номера испорченных аттестатов вместе с отчетом об израсходовании бланков аттестатов в Министерство образования, науки и молодежной политики РД.

Приложение № 1

Форма заявки
на обеспечение бланками аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

№ п/п	Наименование бланков документов об уровне образования	Потребность в бланках с учетом ожидаемого выпуска	Запас бланков	Остаток бланков документов на дату подачи заявки	Заказ бланков всего

Подпись руководителя, расшифровка подписи

Форма заявки
на получение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

№ п/п	Наименование бланков документов об уровне образования	Количество выпускников	Необходимое количество бланков на текущий год
1	2	3	4

Подпись руководителя, расшифровка подписи

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ

_____

(подпись руководителя, расшифровка подписи)
«____» _____20 __г.

Акт
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия, в составе председатель - _____,
члены комиссии:
_____
_____
_____
составила настоящий акт о том, что испорчены бланки
документов об образовании:
1._____
_____
_____
(название документа, серия, номер, допущенные ошибки)
2. _____
_____
_____
(название документа, серия, номер, допущенные ошибки)

Испорченные бланки в количестве _____ штук списаны и уничтожены путем сожжения.

Вырезанные номера испорченных бланков аттестатов прилагаются на _____ листах.

Председатель комиссии _____ подпись _____ расшифровка подписи
Члены комиссии _____ подпись _____ расшифровка подписи

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 4

ВЕДОМОСТЬ
отметок выпускника(цы)

_____
_____
_____
_____
_____

Предметы	10 класс			11 класс			Итоговая отметка	Подпись выпускника
	1 полуг.	2 полуг.	Год	1 полуг.	2 полуг.	Год		
Русский язык								
Литература								
Иностранный язык (английский)								
Алгебра								
Геометрия								
Информатика и ИКТ								
История								
Обществознание								
Физика								
Химия								
Биология								
Основы безопасности жизнедеятельности								
Физическая культура								
Дополнительные сведения								

Дата заседания комиссии «_____» _____ 2015 года
Председатель комиссии:
_____ _____
Члены комиссии:
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Приложение 4

ПРОТОКОЛ
выставления итоговых отметок за курс основного общего образования

по_____ в _____ классе _____
(название предмета в дат. падеже) (класс) (наименование учреждения в Им. падеже)

_____
_____
_____

(наименование территории)

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии _____
_____

Фамилия, имя, отчество членов комиссии _____
_____
_____
_____
_____

На основании протокола экзамена 20____ года, учитывая четвертную и годовую отметки учащихся, утвердить следующие итоговые отметки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Четверть				Годовая	Экзамен. отметка	Итоговая отметка
		1	2	3	4			
1								
2								
3								
4								

Дата заседания комиссии «_____» _____ 20____ года

Председатель комиссии:

_____ _____

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____

_____ _____