

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа села Поповка"
муниципального образования «Город Саратов»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
От 26.08.2022



Положение
О формах, периодичности и порядке организации промежуточной
аттестации экстернов в МОАУ «СОШ села Поповка»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема и прохождения экстернатами промежуточной аттестации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, часть 2 статья 30.
- 1.3. В соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» имеют право проходить промежуточную и государственную итоговую аттестацию в качестве экстернов лица, освоившие общеобразовательные программы в неаккредитованных образовательных учреждениях, в форме семейного образования и самообразования.
- 1.4. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе (например, пользование учебной литературой из библиотечного фонда образовательной организации, посещение лабораторных и практических занятий, участие в различных олимпиадах и конкурсах и т.д.)
- 1.5. ОУ несет ответственность за организацию и проведение промежуточной, а так же за обеспечение соответствующих академических прав экстернов, но не несет ответственности за качество образования экстернов.
- 1.6. Организация промежуточной аттестации экстернов выделяется в отдельное делопроизводство которое включает в себя:
 - Книга регистрации заявлений родителей (лиц их заменяющих);
 - Алфавитная книга экстернов, проходящих промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию;
 - Книга приказов по организации зачисления, проведения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернов;
 - Справка о прохождении промежуточной аттестации установленного образца.

2. Порядок и сроки подачи заявления о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстерна

- 2.1. Основаниями возникновения образовательных отношений между экстерном и ОУ являются заявление совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в ОУ, и распорядительный акт указанной организации о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.
- 2.2. Прием заявлений для прохождения промежуточной аттестации в качестве экстерна осуществляется в течение всего учебного года, кроме периода государственной итоговой аттестации (с 1 апреля по 31 августа текущего учебного года).
- 2.3. Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации в качестве экстерна осуществляется до 1 марта текущего учебного года.
- 2.4. Заявление о прохождении промежуточной аттестации в качестве экстерна подается директору ОУ совершеннолетним гражданином лично или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, по утвержденной форме (Приложение № 1).
- 2.5. В случае с заявлением экстерн предоставляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- документы (при их наличии), подтверждающие освоение общеобразовательных программ (справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, справка о промежуточной аттестации в образовательной организации, документ государственного образца об основном общем образовании).

Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных организациях иностранных государств.

При отсутствии личного дела в образовательной организации оформляется личное дело на время прохождения аттестации. Для нумерации личного дела экстерна используется система кодификации, предусматривающая следующий формат: XXXX-XX, где позиции до знака тире зарезервированы для порядкового номера личного заявления (из регистрационного журнала экстернов), а позиции после знака тире зарезервированы для двух последних цифр текущего года на момент подачи заявления. Например, номер личного дела 12-02 означает, что заявление экстерна зарегистрировано в журнале под порядковым номером 12 в 2002 году.

Личное дело хранится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению личных дел учащихся общеобразовательного учреждения.

- 2.6. В случае отсутствия необходимых документов об образовании школа создает комиссию по проведению аттестации (экзаменов) для установления уровня освоения общеобразовательных программ и соответствия заявленному уровню знаний. Решение о том, экзамены какого уровня (за какой класс) проводить, принимает экстерн (его законные представители). В случае, если экстерн не смог подтвердить заявленный уровень образования, школа предоставляет экстерну время для подготовки к следующей попытке сдачи экзаменов, либо предлагает ученику сдать экзамены более низкого уровня (к примеру, если ученик заявляет, что готов сдать экзамены за 6 класс, но не смог этого сделать, школа может предложить сдать экзамены за 5 или за 4 класс). При этом исключены дополнительные психологические или социологические исследования.
- 2.7. При приеме заявления о прохождении аттестации экстерном ОУ обязано ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а так же с локальным актом, регламентирующим порядок проведения промежуточной аттестации, порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования.
- 2.8. Приказом директора ОУ экстерн зачисляется в образовательную организацию для прохождения аттестации. Копия приказа хранится в личном деле экстерна.

3. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации экстернов

- 3.1. Аттестация экстернов подразделяется на промежуточную (по отдельным общеобразовательным программам, курсам, классам) и итоговую государственную аттестацию.
- 3.2. Промежуточная аттестация экстернов проводится с 15 сентября по 25 мая текущего учебного года.
- 3.3. В школе разрабатывается расписание экзаменов промежуточной аттестации экстернов на текущий учебный год. По заявлению экстерна промежуточная аттестация может быть проведена в более короткие сроки, чем это установлено школьным расписанием. В этом случае для экстерна разрабатывается индивидуальное расписание, с которым его знакомят не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации.
- 3.4. Период промежуточной аттестации экстерна зависит от срока подачи заявления для прохождения аттестации. Экстерны, предполагающие пройти государственную итоговую аттестацию в текущем учебном году, обязаны пройти промежуточную аттестацию в установленном объеме до даты педагогического совета школы о допуске к государственной итоговой аттестации.
- 3.5. Промежуточная аттестация экстернов проводится в форме сдачи письменных экзаменов по предметам инвариантной части учебного плана школы. Экзамен по иностранному языку включает в себя письменную и устную части.
- 3.6. Экстерн может пройти промежуточную аттестацию за полугодие, класс, полный курс предмета.
- 3.7. Экстерн имеет право на получение консультаций в объеме 2 академических часа перед каждым экзаменом, имеет право посещать лабораторные и практические работы, пользоваться библиотекой.
- 3.8. Промежуточная аттестация считается пройденной, если экстерн сдал все экзамены в установленный срок.
- 3.9. Протоколы экзаменов (*Приложение № 2*) по промежуточной аттестации экстернов сдаются в учебную часть и хранятся в установленном порядке.
- 3.10. Письменные экзаменационные работы экстернов хранятся до окончания промежуточной аттестации в текущем учебном году.
- 3.11. Экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию, по окончании учебного года или периода аттестации получают справку установленного образца (*Приложение № 3*).
- 3.12. Экстерны, не сдавшие экзамен промежуточной аттестации, имеют право на двепересдачи (пункт 5 статьи 58 Закона «Об образовании в Российской Федерации». Если обе попытки пересдачи экзамена экстерном неудачные, экстерн обязан перейти на очное обучение в любую школу.
- 3.13. Состав учителей, работающих с экстернами, расписание экзаменов и консультаций, персональный состав экзаменационной комиссии в состав, которой входят председатель, учитель по данному предмету, ассистент, утверждается приказом директора. (*Приложение № 4*)
- 3.14. Для получения документа об основном общем и среднем (полном) общем образовании экстерн проходит итоговую аттестацию по образовательным программам, разрабатываемым на основе образовательных стандартов.
- 3.15. На итоговую аттестацию за курс 9 класса выносятся все предметы учебного плана, изучаемые в 5-9 классах.
- 3.16. Экстерны, допущенные к прохождению государственной итоговой аттестации, имеют право в период подготовки (март- май текущего учебного года) на посещение тренировочных (диагностических) контрольных работ, консультаций по предметам, проводимым школой в рамках плановой работы по подготовке к ГИА.
- 3.17. Экстернам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается аттестат о среднем (полном) общем образовании. В документах государственного образца о среднем (полном) общем образовании запись об экстернате или иной форме получения образования не делается.
- 3.18. Награждение экстернов медалями, похвальными грамотами и листами осуществляется на основании соответствующих действующих положений, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.19. Награждение экстернов медалями, похвальными грамотами и листами осуществляется на основании соответствующих действующих положений, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.20. Аттестаты о среднем (полном) общем образовании, выданные экстернам, прошедшим итоговую аттестацию в порядке экстерна, регистрируется в книге установленного образца с пометкой «экстернат».

3.21. Промежуточная аттестация экстернов заканчивается отчислением по приказу директора ОУ (*Приложение № 5*) по окончании периода аттестации в текущем учебном году.

Приложение 1

Заявление о зачислении в школу в качестве экстерна

Директору СОШ села Поповка
Кухта В.М.

родителя (законного
представителя) несовершеннолетнего
проживающего _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____.____.20____ в соответствии с положениями ст. 17 ч. 1 и 3, ст. 44 ч. 3 пункты 1 и 3, ст. 63 ч. 4 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" для нашего несовершеннолетнего ребенка _____

Ф.И.О.

была выбрана форма получения _____ общего образования
(начального, основного, среднего)

в форме _____
(самообразования, семейного образования)

В связи с этим на основании ст. 17 ч. 3, ст. 33 ч. 1 п. 9, ст. 34 ч. 3, ст. 57 ч. 2 и ч. 3 указанного Федерального закона

ПРОШУ:

- зачислить моего ребенка в _____
(наименование образовательной организации)

в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации;

- организовать аттестацию моего ребенка экстерном в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области образования;

- предоставить возможность изучать (предмет)

в форме семейного образования с последующим проведением промежуточной аттестации.

Подпись: _____ (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Дата: _____

Приложение 2

ПРОТОКОЛ

Промежуточной аттестации за 20__-20__ учебный год (семейное обучение)

Наименование предмета _____

Учитель _____

Ассистент _____

Председатель _____

Форма аттестации _____

№	Фамилия, имя учащегося	Класс	Оценка, полученная при прохождении промежуточной аттестации	Итоговая оценка

Дата прохождения промежуточной аттестации: «_____» _____ 202

Учитель: _____ / _____

Ассистент: _____ / _____

Председатель: _____ / _____

Справка о промежуточной аттестации экстерна

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа села Поповка» муниципального
образования «Город Саратов»
410504, с. Поповка, ул. Школьная, дом 41
e-mail: popo081@yandex.ru
тел. 979-348
ОКПО 43711668, ОГРН 1026401179595,
ИНН 6432003539, КПП 645101001

____.____.20____ № 01-38 /

СПРАВКА О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ФИО, дата рождения, проходил (а) обучение в форме семейного обучения на базе МАОУ «СОШ села Поповка в 2022-2023 в учебном году и прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим учебным предметам:

№ п/п	дата	класс	наименование учебных предметов	отметка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

По результатам промежуточной аттестации и согласно Приказу № ____ ФИО переведен (а) в _____класс.

Директор

В.М. Кухта

Приказ

от _____ 20__ № _____

О зачислении экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации

В соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказываю:

1. Зачислить _____
(Ф.И.О. экстерна)
с _____ 20__ по _____ 20__ для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс _____ класса по всем предметам учебного плана /предметам: _____
2. Утвердить график проведения промежуточной аттестации (Приложение № 1).
3. Утвердить график проведения консультаций по предметам (Приложение № 2)
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе _____
(Ф.И.О. заместителя директора)
осуществлять контроль за своевременным проведением консультаций и промежуточной аттестации педагогическими работниками.

Директор

В.М. Кухта

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ села Поповка»
_____ В.М. Кухта
____.____.2023г.

**График проведения консультаций _____,
находящегося на семейной форме обучения,
за _____ класс в 20__-20__ учебном году**

Предмет	Дата проведения консультаций, место и время
1. русский язык	
2. Математика	
3. литературное чтение	
4. окружающий мир	
5. Технология	-
6. изобразительное искусство	-
7. физическая культура	-
8. иностранный язык (английский язык)	
9. музыка	

Согласовано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

подпись

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ села Поповка»
_____ В.М. Кухта
____.____.2023г.

**График проведения промежуточной аттестации _____,
за ___ класс в 20__-20__ учебном году**

Предмет	Форма проведения промежуточной аттестации	Сроки и место проведения промежуточной аттестации	Комиссия по приему промежуточной аттестации
1. русский язык	диктант с грамматическим заданием		
2. математика	контрольная работа		
3. литературное чтение	контрольная работа		
4. окружающий мир	контрольная работа		
5. технология	проект		
6. изобразительное искусство	проект		
7. физическая культура	нормативы		
8. иностранный язык (английский язык)	контрольная работа с элементами говорения		
9. музыка	проект		

Согласовано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

подпись

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа села Поповка»
муниципального образования «Город Саратов»**

ПРИКАЗ

дата

№ _____

Об отчислении экстерна после прохождения
промежуточной аттестации

В связи с прохождением ФИО, дата рождения, промежуточной аттестации за _____ класс в 202 _ -
202__учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании положительных результатов промежуточной аттестации перевести ФИО, дата рождения в _____ класс.
2. Родителям (законным представителям) выдать справку о прохождении промежуточной аттестации экстерном.
3. Отчислить экстерна ФИО по окончании периода аттестации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР

Директор

В.М. Кухта