

Рассмотрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «10» 08 2019 г.

Утверждаю:  
Директор школы: В. В. Перинова  
Приказ № 11/1 от «2» 08 2019 г.



Положение о порядке организации промежуточной аттестации экстернов  
(далее – Положение) в МАОУ ФМШ №56 г. Улан- Удэ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации промежуточной аттестации экстернов (далее – Положение) в МАОУ ФМШ №56 г. Улан- Удэ (далее ОУ) разработано в соответствии с статьей 17, частью 2 статьи 63, частью 2 статьи 30, частью 3 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию проведения промежуточной аттестации экстерна.

1.3. Экстерны – лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

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 др.).

1.5. ОУ несёт ответственность за организацию и проведение промежуточной, а также за обеспечение соответствующих академических прав экстернов, но не несёт ответственности за качество образования экстернов.

1.6. Организация промежуточной аттестации экстернов выделяется в отдельное делопроизводство, которое включает в себя:

- Книгу регистрации заявлений и документов экстернов;
- Алфавитную книгу экстернов, проходящих промежуточную и(или) государственную итоговую аттестацию;
- Книгу приказов по организации зачисления, проведения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации экстернов;
- Протоколы промежуточной аттестации экстернов;
- Журнал прохождения промежуточной аттестации экстерном в текущем учебном году.

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

1.1. 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.

1.2. 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).

1.3. Прием заявлений для прохождения государственной итоговой аттестации в качестве экстерна осуществляется до 1 марта текущего учебного года.

1.4. 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).

1.5. Вместе с заявлением экстерн представляет 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.

1.6. 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.

1.7. Приказом директора ОУ экстерн зачисляется в образовательную организацию для прохождения аттестации. Копия распорядительного акта хранится в личном деле экстерна.

## **2. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации экстернов**

2.1. Объем предстоящей промежуточной аттестации определяется на основании представленных экстерном документов.

2.2. ОУ засчитываются результаты освоения экстерном учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих на основании лицензии образовательную деятельность.

2.3. Промежуточная аттестация экстернов проводится с 15 сентября по 25 мая текущего учебного года.

Период проведения 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 ОУ о допуске к государственной итоговой аттестации.

Для экстерна разрабатывается индивидуальное расписание промежуточной аттестации, с которым его и его родителей (законных представителей) знакомят не позднее чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации.

2.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится по учебным предметам инвариантной части учебного плана в форме, определяемой ОУ.

2.5. Экстерн может пройти промежуточную аттестацию в установленный образовательной организацией сроки на предмет освоения основной образовательной программы основного общего или среднего общего образования.

2.6. Промежуточная аттестация считается пройденной, если экстерн сдал все экзамены в установленный срок.

2.7. Экстерны, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительную отметку по одному или нескольким предметам или не явившиеся при отсутствии уважительных причин на аттестацию, имеют право ликвидировать академическую задолженность в течение установленного периода аттестации.

2.8. Для проведения промежуточной аттестации экстерна в ОУ создаются аттестационные комиссии, составы которых утверждаются приказом директора

ОУ. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные образовательные программы.

2.9. Результаты промежуточной аттестации экстерна по предмету вносятся аттестационной комиссией в протокол (Приложение № 2), переносятся заместителем директора, курирующим промежуточную аттестацию экстернов, в журнал экстерна, который оформляется на каждый учебный год.

3.10. Протоколы промежуточной аттестации экстерна по предметам сдаются в учебную часть и хранятся в установленном порядке.

3.11. Письменные аттестационные работы экстерна хранятся до окончания промежуточной аттестации в текущем учебном году.

3.12. Экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию, по окончании учебного года или аттестационного периода получают справку установленного образца (Приложение № 3).

### **3. Государственная итоговая аттестация экстернов**

3.1. Экстерны, успешно прошедшие установленный объем промежуточной аттестации, могут быть допущены к государственной итоговой аттестации на основании решения педагогического совета МАОУ ФМШ №56 г. Улан-Удэ.

3.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования регламентируется нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Экстернам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
организации промежуточной  
аттестации экстернов  
в МАОУ ФМШ №56 г. Улан- Удэ

Директору МАОУ ФМШ №56 г. Улан- Удэ  
Периновой Виктории Владимировне

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью) родителя (законного  
представителя) несовершеннолетнего экстерна

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о документе, подтверждающем статус  
законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем  
выдан):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс \_\_\_\_\_  
класса (по предмету(ам) \_\_\_\_\_ )

на время прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации  
(нужное подчеркнуть) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Прошу разрешить моему(ей) сыну(дочери):

– посещать лабораторные и практические занятия \_\_\_\_\_  
указать по каким предметам

\_\_\_\_\_ .  
С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством  
о государственной аккредитации, Уставом МАОУ ФМШ №56 г. Улан- Удэ, образовательной  
программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление  
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а так же с Положением о  
порядке организации и прохождения промежуточной аттестации экстернов в МАОУ ФМШ  
№56 г. Улан- Удэ, Порядками проведения государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного общего образования и среднего общего  
образования ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
организации промежуточной  
аттестации экстернов  
в МАОУ ФМШ №56 г. Улан- Удэ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ФМШ №56 г.  
Улан- Удэ

\_\_\_\_\_ В.В. Перинова

г. Улан- Удэ  
МАОУ ФМШ №56 г. Улан- Удэ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ПРОТОКОЛ

проведения промежуточной аттестации за курс \_\_\_\_\_  
полный/неполный с указанием класса  
экстерна

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

по предмету: \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия:

Председатель: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Учитель: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Ассистент: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Начало аттестации: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Окончание аттестации: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Форма проведения аттестации \_\_\_\_\_

Аттестационная оценка \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии об оценке ответа экстерна: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Записи о случаях нарушения установленного порядка: \_\_\_\_\_

---

---

---

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата внесения в протокол оценок « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Члены аттестационной комиссии:

_____ /	_____
Подпись	Фамилия, инициалы
_____ /	_____
Подпись	Фамилия, инициалы
_____ /	_____
Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
организации промежуточной  
аттестации экстернов  
в МАОУ ФМШ №56 г. Улан- Удэ

СПРАВКА  
о промежуточной аттестации экстерна

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество экстерна (в дательном падеже)

В \_\_\_\_\_  
Полное наименование общеобразовательной организации, юридический адрес

В \_\_\_\_\_ учебном году пройдена промежуточная аттестация  
по следующим предметам:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Четверть, триместр, полугодие, модуль, класс, полный курс предмета	Отметка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество экстерна (в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс(е).  
продолжит обучение, переведен

Директор

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.