

Принято
решением педагогического
совета
от 30.08.2025 г.
(протокол № 1)

Утверждено
Директор школы
МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун
Р.Ю.Гетокова.
Пр. № 108/27
от 30.08.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации
экстернов в муниципальном общеобразовательном учреждении
МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун

С.п. Кахун

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстернов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №2» (далее - Положение,) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун (далее – Школа).

1.2. Положение устанавливает правила организации промежуточной и государственной итоговой аттестации экстернов, при прохождении которой экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе: пользование учебной литературой из фонда Школы, посещение лабораторных и практических занятий, участие в различных олимпиадах и конкурсах и др.

1.3. Школа несёт ответственность за организацию и проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, а также обеспечение соответствующих академических прав экстернов.

2. Порядок прохождения промежуточной аттестации экстернами

2.1. Основаниями возникновения образовательных отношений между экстерном и Школой являются заявление совершеннолетнего обучающегося (Приложение № 1) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение № 2) о прохождении промежуточной аттестации в Школе, и приказ по Школе о зачислении экстерна для прохождения промежуточной аттестации.

2.2. С заявлением о прохождении промежуточной аттестации в качестве экстерна представляются следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- документы (при их наличии), подтверждающие освоение общеобразовательных программ (личное дело обучающегося, справка об обучении в образовательной организации, справка о промежуточной аттестации в образовательной организации и т.д.).

2.3. При отсутствии личного дела обучающегося в Школе оформляется личное дело экстерна.

2.4. Объём предстоящей промежуточной аттестации определяется на основании представленных экстерном документов.

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

2.6. Период проведения промежуточной аттестации экстерна зависит от срока подачи заявления для прохождения промежуточной аттестации.

2.7. График промежуточной аттестации экстерна утверждается директором Школы и доводится до сведения совершеннолетнего экстерна и сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего экстерна не позднее, чем за две недели до начала аттестационного периода (Приложение 3).

2.8. Промежуточная аттестация экстернов проводится по всем учебным предметам обязательной части учебного плана в формах, определяемой Педагогическим советом Школы.

2.9. Материалы промежуточной аттестации экстернов включают в себя:

- аттестационные материалы для проведения промежуточной аттестации;

- протоколы проведения промежуточной аттестации;
- письменные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации;
- график проведения промежуточной аттестации;
- решения Педагогического совета Школы и приказы по Школе по проведению промежуточной аттестации экстернов.

2.10. Аттестационные материалы для проведения промежуточной аттестации экстерна составляются учителями-предметниками или руководителем школьного методического объединения с учётом содержания образовательных программ.

2.11. Содержание аттестационного материала включает:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- аттестационный материал;
- решение заданий, представленных в аттестационном материале;
- критерии оценивания;
- шкалу перевода баллов в отметки (при тестировании).

2.12. Аттестационный материал утверждается приказом директора Школы.

2.13. Результаты промежуточной аттестации экстерна по предмету вносятся в протокол (Приложение № 4) и переносятся в Журнал прохождения промежуточной аттестации экстерна, который оформляется на каждый учебный год.

2.14. Протоколы промежуточной аттестации экстерна по предметам сдаются в архив и хранятся в установленном порядке.

2.15. Аттестационные работы экстерна хранятся до окончания промежуточной аттестации в текущем учебном году.

2.16. Экстерны, прошедшие промежуточную аттестацию, по окончании учебного года или аттестационного периода получают справку установленного образца (Приложение № 5).

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

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

3. Порядок прохождения государственной итоговой аттестации экстернами

3.1. Экстерны, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и имеющие результат «зачёт» за итоговое собеседование по русскому языку (9 класс) или итоговое сочинение (изложение) (11 класс), могут быть допущены к государственной итоговой аттестации на основании решения Педагогического совета Школы.

3.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся и выдаче документов об образовании.

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

3.4 Отметки в документе об образовании регламентируются нормами выставления, установленными соответствующими нормативными документами федерального и регионального уровня.

4. Порядок принятия и срок действия Положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь из-

данными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Педагогического совета Школы.

4.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1

Директору МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун

Фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____, осваивающего общеобразовательные
программы _____ класса в форме _____, в МКОУ СОШ №2 с.п.
Кахун

семейного образования или самообразования

для прохождения _____ аттестации за курс _____ класса.
промежуточной и (или) государственной итоговой

Дата рождения _____. Место рождения _____.

Адрес места жительства _____.

Прошу организовать аттестацию на _____ языке.

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта;
- личное дело обучающегося;
- документы, представляемые по личному усмотрению (указать какие): _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Директору МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун

Родителя (законного представителя)

фамилия

имя

отчество (при наличии)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка,

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка

, осваивающего общеобразовательные программы _____ класса в форме _____, в МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун

семейного образования или самообразования

для прохождения _____ аттестации за курс _____ класса.

промежуточной и (или) государственной итоговой

Дата рождения ребёнка _____. Место рождения ребёнка _____.

Адрес места жительства ребёнка _____.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать ребёнка: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства матери

контактный телефон

отец ребёнка: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес места жительства отца

контактный телефон

Прошу организовать аттестацию на _____ языке.

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

- копию свидетельства о рождении;
- личное дело обучающегося;
- документы, представляемые по усмотрению родителей (законных представителей) ребёнка (указать какие): _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Муниципальное общеобразовательное учреждение
МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун

ГРАФИК
прохождения промежуточной аттестации экстерна

в МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун в _____ учебном году за курс _____ класса
по следующим предметам:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Дата	Отметка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Директор

МП

Подпись

Фамилия, инициалы

« _____ » _____ 202__ г.

Предмет _____
Класс _____
Состав аттестационной комиссии
Председатель _____
(Ф.И.О. полностью)
Аттестующий учитель _____
(Ф.И.О. полностью)
Ассистент _____
(Ф.И.О. полностью)

Аттестационные испытания закончились в _____ час _____ мин.

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	№ варианта	Отметка за аттестационное испытание
1			
2			

Подпись _____

Фамилия, инициалы _____

СПРАВКА о промежуточной аттестации экстерна

_____ в том, что он (она)

 Фамилия, имя, отчество экстерна (в дательном падеже)

В _____
 полное наименование общеобразовательной организации, юридический адрес

В _____ учебном году прошел (прошла) промежуточную аттестацию по
 следующим предметам:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Класс	Отметка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
 Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340160
 Владелец Гетокова Римма Юрьевна
 Действителен с 22.11.2025 по 22.11.2026

_____ Фамилия, имя, отчество экстерна (в именительном падеже)

_____ в _____ класс(е).
 продолжит обучение, переведен (переведена)

Директор

МП

_____ / _____
 Подпись

_____ / _____
 Фамилия, инициалы

« _____ » _____ 202__ г.