

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 607 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Рассмотрено и принято в качестве
локального акта школы на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30 августа 2022 г.
«Согласовано»

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

Л. Н. Шамина
приказ 64/2 от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с лицами, осваивающими образовательные
программы основного общего образования в форме самообразования
или семейного образования с последующим прохождением
промежуточной и государственной итоговой аттестации в качестве
экстерна

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- * Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Приказом Минобрнауки России от 06.11.2013 № 1247 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (с изменениями);
- * Письмом Минобрнауки России от 15.11.2013 № НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме»;
- * Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- * Уставом ГБОУ школа № 607.
- * Локальными нормативными актами ГБОУ школа № 607, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Положение определяет порядок организации работы с экстернами – лицами, зачисленными в ГБОУ школа № 607 для прохождения промежуточной аттестации (ПА) и/или государственной итоговой аттестации (ГИА) по основным общеобразовательным программам основного общего (9 класс) образования, осваивающим эти программы в форме самообразования или семейного образования.

1.3. Экстерны пользуются академическими правами обучающихся в части, касающейся прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, пользования библиотечно-информационными ресурсами, получения консультаций (в объеме не более 2-

х академических часов по каждому учебному предмету перед каждым экзаменом), участия в олимпиадах и иных мероприятиях. Они обязаны выполнять требования Устава школы, настоящего Положения, порядок проведения аттестации.

1.4. Для организации работы с экстернами школа назначает ответственное лицо из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе (куратор по экстернату), который координирует деятельность педагогов, ведет документацию и является связующим звеном между экстерном, его родителями (законными представителями) и школой.

2. Порядок приема и зачисления экстернов

2.1. Основанием для возникновения образовательных отношений между экстерном и школой является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего экстерна или заявление совершеннолетнего экстерна на имя директора школы о прохождении промежуточной и/или государственной итоговой аттестации. К заявлению прилагаются:

- * Документ, удостоверяющий личность заявителя и экстерна (копии).
- * СНИЛС
- * Личное дело обучающегося (при переходе из другой образовательной организации).
- * Документы, подтверждающие освоение образовательных программ в форме самообразования или семейного образования (при наличии, например, результаты предыдущей промежуточной аттестации).

2.2. Заявление о прохождении аттестации в текущем учебном году подается не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих аттестационных испытаний. Заявление о зачислении для прохождения промежуточной аттестации в течение учебного года подается не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала аттестации.

2.3. На основании поданных документов и заявления издается приказ директора школы о зачислении экстерна для прохождения аттестации. В приказе указываются: форма получения образования (семейная/самообразование), перечень учебных предметов, подлежащих аттестации, сроки проведения аттестации, назначаются педагоги для проведения консультаций и аттестационных испытаний.

2.4. Экстерну выдается справка о зачислении в качестве экстерна или выписка из приказа.

3. Организация промежуточной аттестации экстернов

3.1. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ школа № 607.

3.2. График проведения промежуточной аттестации для экстернов утверждается директором школы по представлению куратора по экстернату и доводится до сведения экстерна и его родителей (законных представителей) под роспись не позднее, чем за месяц до начала ее проведения.

3.3. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- * Письменных контрольных работ;
- * Устных экзаменов (по билетам, собеседование);
- * Тестирования;
- * Защиты проектов или рефератов (по решению методического объединения).

Формы и порядок проведения по каждому предмету определяются соответствующей рабочей программой.

3.4. Перед каждой аттестацией экстерну предоставляется право на бесплатную консультацию по соответствующему учебному предмету (до 2 академических часов).

3.5. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии. На основании протокола выставляются отметки в ведомость (журнал) успеваемости экстернов. Положительные результаты аттестации являются основанием для перевода экстерна в следующий класс (для 5-8) или допуска к ГИА (для 9 класс).

3.6. При получении неудовлетворительного результата экстерн имеет право пройти повторную аттестацию в сроки, установленные школой. В случае повторной неудовлетворительной аттестации, вопрос рассматривается педагогическим советом для определения дальнейшего порядка обучения.

4. Организация государственной итоговой аттестации экстернов

4.1. Экстерны допускаются к ГИА при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющих результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку (9 класс) , проведенных в установленном порядке.

4.2. ГИА для экстернов проводится в общем порядке, установленном федеральными и региональными нормативными актами для всех обучающихся, на общих основаниях.

4.3. Экстерны, являющиеся выпускниками текущего года, проходят ГИА в той же образовательной организации, к которой они прикреплены для аттестации.

4.4. Школа обеспечивает регистрацию экстернов для участия в ГИА на основании их заявлений, информирует их о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о порядке подачи апелляций.

4.5. Экстерны, успешно прошедшие ГИА, получают аттестат об основном общем или среднем общем образовании государственного образца.

5. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений

5.1. Права и обязанности школы:

- * Создавать условия для проведения аттестации экстернов в соответствии с законодательством.
- * Обеспечивать консультативную поддержку экстернам.

* Своевременно информировать экстернов и их родителей (законных представителей) по вопросам аттестации.

* Вести в установленном порядке учет и отчетность по экстернам.

* Соблюдать конфиденциальность персональных данных.

5.2. Права и обязанности экстерна и его родителей (законных представителей):

* Получать информацию о порядке, формах и сроках аттестации.

* Получать консультации перед аттестацией.

* Соблюдать график аттестации, правила внутреннего распорядка школы.

* Своевременно предоставлять необходимые документы.

* Нести ответственность за освоение образовательной программы.

6. Делопроизводство и отчетность

6.1. На каждого экстерна заводится личное дело, в котором хранятся все документы, связанные с его аттестацией: заявление, копии документов, приказы, графики, протоколы аттестаций, ведомости успеваемости.

6.2. Учет экстернов ведется в отдельном журнале или в электронной форме.

6.3. Документы по экстернам хранятся в школе в соответствии с номенклатурой дел и сроком хранения, установленным для документов по обучающимся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ школа № 607 и вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.