

68

Принято на заседании педагогического совета  
(протокол № 9 от 02.03.2020 года)

Согласовано  
Советов учащихся  
03.03.2020 года  
Согласовано  
Советов родителей  
МОУ «СОШ № 70»  
03.03.2020 года

Утверждено  
приказом № 94 от 04.04.2020 года  
по МОУ «СОШ № 70»  
Директор Г.И. Киселёва

**Положение  
об организации индивидуального учета  
результатов освоения учащимися образовательных программ, а  
также хранение в архивах информации об этих результатах  
на бумажных и (или) электронных носителях в МОУ «СОШ № 70»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об организации индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МОУ «СОШ № 70» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);
- письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МОУ «СОШ № 70» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательных отношений и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.5. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**II. Цель и задачи Положения**

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения учащимися образовательных программ;

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

III. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора Учреждения, родительского собрания.

IV. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Дневник учащегося.

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет учащийся.

4.1.2. Учителя-предметники и учителя начальных классов обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал/электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно осуществляет контроль накопляемости отметок во 2-11 классах.

4.1.5. Итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем в дневники учащихся в последний учебный день четверти (полугодия). Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) учащегося, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя) учащегося.

4.1.7. Контроль достоверности данных в дневнике осуществляет классный руководитель – один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве Учреждения не предусмотрено.

4.2. Классные журналы.

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журнал параллельных классов нумеруются литерами, например, 7а, 7б, 7в.



4.2.3. Классные журналы заполняются учителями-предметниками и классными руководителями в соответствии с Положением по ведению классных журналов в МОУ «СОШ № 70».

4.2.4. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.5. Директор обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3. Электронные журналы.

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ.

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.3.3. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с требованиями.

4.3.4. В случае болезни учителя электронный журнал заполняет заменяющий учитель в установленном порядке.

4.3.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.3.6. Итоговую отметку учитель-предметник выставляет каждому учащемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому учащемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.3.7. С результатами освоения образовательных программ учащимися родители могут ознакомиться ежедневно на сайте «Дневник.ру». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.3.8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.3.9. Данные электронного журнала из электронной формы выводятся на печать (формируется журнал на бумажном носителе). Журнал на бумажном носителе прошивается, заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

4.3.10. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

4.4. Личные дела учащихся.

4.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана.

4.4.2. Личное дело учащегося ведется в Учреждении на каждого учащегося с момента поступления в Учреждение и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью и подписью классного руководителя.

4.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимися образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.4.5. Учреждение обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося.

4.4.6. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.7. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

4.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов оформляются протоколами и хранятся в течение 4 лет.



Принято на заседании  
педагогического совета МОУ «СОШ № 70»  
Протокол № 2 от 20.09.2018 года

Согласовано  
Совет обучающихся МОУ «СОШ № 70»  
(протокол № 1 от 30.08.2018 года)  
Согласовано Совет родителей  
МОУ «СОШ № 70»  
(протокол № 1 от 30.08.2018 года)

Утверждено  
приказом № 448 от 24.09.2018 года  
по МОУ «СОШ № 70»  
Директор \_\_\_\_\_ Т.И.Киселёва

### Положение

**о порядке организации и прохождения промежуточной и итоговой аттестации для лиц, осваивающих образовательные программы в форме семейного образования, самообразования, обучающихся в образовательных организациях, не имеющих аккредитации по соответствующей образовательной программе и (или) обучающихся средних специальных учебных заведений, желающих пройти государственную итоговую аттестацию на уровне среднего общего образования в МОУ СОШ № 70»**

#### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и прохождения промежуточной и итоговой аттестации для лиц, осваивающих образовательные программы в форме семейного образования, самообразования, обучающихся в образовательных организациях, не имеющих аккредитации по соответствующей образовательной программе и (или) обучающихся средних специальных учебных заведений, желающих пройти государственную итоговую аттестацию на уровне среднего общего образования в МОУ «СОШ № 70» (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность МОУ «СОШ № 70» (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015.

1.2. Освоение образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы соответствующего уровня образования, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Учреждением.

1.3. Промежуточная аттестация – это оценочная процедура, направленная на определение уровня освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы соответствующего уровня образования.

1.4. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения учащимися образовательной программы основного общего, среднего общего образования. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости

оценки качества подготовки учащихся. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены Учреждением, если иное не установлено Федеральным законом.

1.5. Положение определяет порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся, получающих образование в форме семейного образования, самообразования, обучающихся в образовательных организациях, не имеющих аккредитации по соответствующей образовательной программе и (или) обучающихся средних специальных учебных заведений, желающих пройти государственную итоговую аттестацию на уровне среднего общего образования в МОУ «СОШ № 70». Лица, зачисленные в Учреждение для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, являются экстернами.

1.6. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ основного общего, среднего общего образования, является государственной итоговой аттестацией.

1.7. Учреждение принимает учащегося для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа директора о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

1.8. Положение принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора.

1.9. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом директора.

## II. Цели промежуточной и итоговой аттестации

2.1. Установление фактического уровня теоретических знаний, умений и навыков, учащихся по предметам обязательной части учебного плана и соотнесение этого уровня требованиям федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования.

2.2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями для определения соответствия результатов освоения учащимися основных образовательных программ основного общего, среднего общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего, среднего общего образования.

2.3. Принятие решения о переводе в следующий класс учащихся, осваивающих образовательные программы соответствующего уровня образования в форме семейного образования, самообразования.

2.4. Принятие решения о допуске лиц, освоивших образовательные программы основного общего или среднего общего образования в форме семейного образования к государственной итоговой аттестации.

## III. Формы проведения промежуточной и итоговой аттестации

3.1. Формами промежуточной аттестации для установления фактического уровня теоретических знаний, умений и навыков учащихся по предметам обязательной части учебного плана являются:

3.1.1. для учащихся, получающих начальное общее образование

Предметные области	Предметы	Классы	Форма промежуточной аттестации
Русский язык и литературное чтение	Русский язык	1-4	Контрольный диктант с грамматическим заданием
	Литературное чтение	1-4	Творческая работа (сочинение)



Иностранный язык	Иностранный язык	2 -4	Тестовая контрольная работа
Математика и информатика	Математика	1-4	Контрольная работа
Обществознание и естествознание (Окружающий мир)	Окружающий мир	1-4	Тестовая контрольная работа
Основы религиозных культур и светской этики	Основы религиозных культур и светской этики	4	Защита индивидуального проекта
Искусство	Музыка	1-4	Творческое задание
	Изобразительное искусство	1-4	Творческое задание
Технология	Технология	1-4	Защита индивидуального проекта
Физическая культура	Физическая культура	1-4	Сдача нормативов

### 3.1.2. для учащихся, получающих основное общее образование

Предметные области	Предметы	Классы	Форма промежуточной аттестации
Русский язык и литература	Русский язык	5-9	5-7 класс – контрольный диктант с грамматическим заданием, 8-9 класс – тест, изложение
	Литература	5-9	Тестовая контрольная работа
Иностранные языки	Иностранный язык	5-9	Комплексная контрольная работа: аудирование, письмо, чтение
Математика и информатика	Математика	5-6	Тестовая контрольная работа
	Алгебра	7-9	Тестовая контрольная работа
	Геометрия	7-9	Тестовая контрольная работа
	Информатика	7-9	Практическая работа, тест
Общественно-научные предметы	История России.		
	Всеобщая история	5-9	Тестовая контрольная работа
	Обществознание	6-9	Тестовая контрольная работа
Естественно-научные предметы	География	5-9	Тестовая контрольная работа
	Физика	7-9	Тестовая контрольная работа
	Химия	8-9	Тестовая контрольная работа
Искусство	Биология	5-9	Тестовая контрольная работа
	Музыка	5-8	Защита творческой работы
	Изобразительное искусство	5-8	Защита творческого проекта
Технология	Технология	5-8	Защита творческого проекта
Физическая культура и Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедеятельности	8-9	Контрольная работа
	Физическая культура	5-9	Сдача нормативов/ теоретические основы

3.1.3. для учащихся, получающих среднее общее образование

Предметные области	Предметы	Классы	Форма промежуточной аттестации
Русский язык и литература	Русский язык	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
	Литература	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
Иностранные языки	Иностранный язык	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
Математика и информатика	Математика	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
	Информатика	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
Общественно-научные предметы	История	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
	Обществознание	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
	География	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
Естественно-научные предметы	Физика	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
	Химия	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
	Биология	10-11	Контрольная работа в формате ЕГЭ
	Астрономия	10 - 11	Контрольная работа
Физическая культура и Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедеятельности		Контрольная работа
	Физическая культура		Сдача нормативов/ теоретические основы

3.2. Формы государственной итоговой аттестации, порядок ее проведения по образовательным программам соответствующего уровня образования определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

IV. Сроки проведения промежуточной аттестации

4.1. В Учреждении установлена следующая периодичность прохождения промежуточной аттестации:

- для 1 класса – один раз в год в период апрель-май;
- для 2-11 классов – один раз в год в период с 01 апреля по 24 мая.

4.2. Срок подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации экстерном – не позднее, чем за один месяц до аттестации.

4.3. Период, за который проводится промежуточная аттестация, перечень учебных предметов, объем определяется исходя из представленных экстерном документов.

4.3. Срок подачи заявления для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего общего образования/ основного общего образования – не позднее 01 февраля/01 марта текущего года соответственно.

4.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится один раз в год в конце учебного года. В случае ускоренного освоения учащимися образовательной программы соответствующего уровня образования (освоение за один год двух лет обучения) по



заявлению родителей (законных представителей) экстерн может проходить промежуточную аттестацию за один год в декабре, за последующий класс – в мае.

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

#### V. Требования к материалам для проведения промежуточной и итоговой аттестации

5.1. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации разрабатываются на основе планируемых результатов обучения по предмету для соответствующего класса или уровня образования и утверждаются директором Учреждения.

5.3. При проведении государственной итоговой аттестации используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа. Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

#### VI. Порядок проведения промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

6.2. Процедура промежуточной аттестации проводится в присутствии комиссии. В состав комиссии включаются:

- председатель (директор Учреждения, заместитель директора по УВР);
- учитель по соответствующему предмету.
- ассистент (учителя-предметники).

#### VII. Порядок подведения итогов аттестации экстернов

7.1. Промежуточная аттестация экстернов проводится по учебным предметам обязательной части учебного плана в порядке и формах, установленных Положением.

7.2. Для проведения промежуточной аттестации экстерна в Учреждении создаются аттестационные комиссии, составы которых утверждаются приказом директора. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Положением.

7.3. Результаты промежуточной аттестации экстерна по предмету вносятся аттестационной комиссией в протокол.

7.4. Протоколы промежуточной аттестации экстерна по предметам сдаются в учебную часть и хранятся в порядке, установленном Положением.

7.5. Письменные аттестационные работы экстерна хранятся в течение 1 года.

7.6. Проверка работ по промежуточной аттестации осуществляется учителем по соответствующему предмету в присутствии ассистента.

7.7. Результаты промежуточной аттестации оцениваются по пятибалльной системе.

7.8. Промежуточная аттестация считается пройденной в случае, если по всем предметам обязательной части учебного плана экстерн получил отметку не ниже удовлетворительной.

7.9. Учащиеся, прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий уровень образования.

7.10. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в справке установленного образца, результаты годовой промежуточной аттестации заносятся в личное дело учащегося. Записи должны производиться только ручкой, без исправлений. Результаты аттестации в обязательном порядке доводятся до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.



7.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам обязательной части учебного плана или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.12. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

7.13. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.14. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Учреждении.

7.15. Экстерны, предполагающие пройти государственную итоговую аттестацию в текущем учебном году, обязаны пройти промежуточную аттестацию в установленном объеме, получив допуск к государственной итоговой аттестации педагогического совета Учреждения и до начала проведения итоговой аттестации.

7.16. К государственной итоговой аттестации допускается учащийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам соответствующего уровня образования.

7.17. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования регламентируется нормативными документами федерального уровня.

7.18. Экстернам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

7.19. Учащиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам, соответствующего уровня образования.

7.20. Учреждением засчитываются результаты освоения экстерном учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих на основании лицензии образовательную деятельность и имеющих государственную аккредитацию.

7.21. Зачет результатов возможен при одновременном выполнении следующих условий:

- учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика (далее – учебный предмет), изученные в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее организация), входят в состав учебного плана образовательной программы Учреждения (индивидуального учебного плана учащегося);

- название учебного предмета, изученного в другой организации, совпадает с названием учебного предмета в учебном плане образовательной программы Учреждения (индивидуальном учебном плане учащегося) и (или) совпадают их планируемые результаты освоения;

- количество часов, отведенное на изучение учебного предмета, изученного в другой организации, составляет не менее 90% от количества часов,



отведенного на его изучение в учебном плане образовательной программы Учреждения (индивидуальном учебном плане учащегося).

### VIII. Права и ответственность экстерна

8.1. Экстерны имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, в том числе во Всероссийской олимпиаде школьников, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

8.2. Экстерны могут рассчитывать на получение при необходимости социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

8.3. Ответственность за ликвидацию академической задолженности по итогам промежуточной аттестации возлагается на экстерна и его родителей (законных представителей).

### IX. Права и ответственность Учреждения по организации промежуточной аттестации.

9.1. Учреждение несёт ответственность только за организацию и проведение промежуточной аттестации, а также за обеспечение соответствующих академических прав экстернов.

9.2. Учреждение не несет ответственность за качество образования экстерна и не проводит с ним в инициативном порядке систематических занятий.

### X. Делопроизводство

10.1. Документация по аттестации лиц, проходящих промежуточную аттестацию в МОУ «СОШ № 70» экстерном, выделяется в отдельное делопроизводство.

10.2. Протоколы промежуточной аттестации экстерна по предметам сдаются в учебную часть и хранятся в порядке, установленном Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МОУ «СОШ № 70».

10.3. По результатам прохождения промежуточной аттестации родителям (законным представителям) либо самому экстерну выдается справка установленного образца.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 70»**

ПРИКАЗ  
г. Саратов

\_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О зачислении экстерна для прохождения  
промежуточной и 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 \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. для прохождения промежуточной аттестации за курс \_\_\_\_\_ класса и государственной итоговой аттестации
2. Утвердить следующий график проведения промежуточной аттестации:

Предметы	Форма проведения промежуточной аттестации	Сроки проведения промежуточной аттестации

3. Утвердить следующий график проведения консультаций по предметам:

Предмет	Дата	Время	Учитель

4. Утвердить состав комиссии для проведения промежуточной аттестации:

Предметы	Состав комиссии

5. Заместителю директора по УВР \_\_\_\_\_ осуществлять контроль за своевременным проведением консультаций и проведением промежуточной аттестации педагогическими работниками.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Киселёва Т.И.





Договор № \_\_\_\_\_

об организации и проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации учащегося, получающего общее образование в форме семейного образования или самообразования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 70», именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора Киселёвой Татьяны Ивановны, действующее на основании Устава, с одной стороны, и законный представитель (родитель, опекун, усыновитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Представитель, учащегося

(фамилия, имя, отчество учащегося)

именуемый в дальнейшем Учащийся, в интересах Учащегося в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации Учащегося.

#### 2. Обязанности сторон

##### 2. Учреждение:

- организует и проводит промежуточную аттестацию Учащегося в стандартизированной форме в период с « » апреля 201\_\_ г. по « » мая 201\_\_ г.
- организует промежуточную и итоговую аттестацию Учащегося за курс 9 класса в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами в сфере образования;
- выдаёт Учащемуся документ государственного образца (аттестат) при условии выполнения им требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования соответствующего уровня;
- информирует Отдел образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» о рассмотрении вопроса продолжения получения образования Учащимся в образовательной организации по месту жительства в случае расторжения настоящего договора.

##### 2.2. Представитель:

- обеспечивает прохождение промежуточной и итоговой аттестации Учащегося.
- несет персональную ответственность за освоение Учащимся общеобразовательных программ в рамках федеральных образовательных стандартов общего образования.
- обеспечивает освоения образовательной программы вне организаций за свой счет.

#### 3. Ответственность сторон

3.1. Учреждение несёт ответственность за организацию проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации Учащегося.

3.2. Представитель несет ответственность за освоение Учащимся общеобразовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования.

#### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Договор может быть продлён, изменён, дополнен по соглашению сторон.

#### 5. Порядок расторжения договора

5.1. Настоящий договор расторгается:



- при ликвидации или реорганизации Учреждения; обязательства по данному договору не переходят к правопреемнику; Представитель заключает с правопреемником новый договор в установленном порядке;
- при изменении формы получения общего образования Учащимся по заявлению Представителя;
- при подтверждении результатами промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации не усвоения Учащимся общеобразовательных программ.

5.2. Настоящий договор расторгается в одностороннем порядке:

5.2.1. Учреждением в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Представителем обязательств по настоящему договору.

5.2.2. Представителем по его желанию, оформленному в виде заявления на имя руководителя Учреждения.

#### 6. Заключительная часть

6.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится в Учреждении, другой – у Представителя. Оба экземпляра имеют одинаковую (равную) юридическую силу.

6.2. Юридические адреса и подписи сторон:

МОУ «СОШ № 70»  
410005, г. Саратов,  
ул. Большая Садовая, 240  
Директор \_\_\_\_\_ /Т.И. Киселёва/

Представитель

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

СПРАВКА О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 в МОУ «СОШ № 70», г. Саратов, ул. Большая Садовая, 240  
 за \_\_\_\_\_ четверть, \_\_\_\_\_ класса в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году пройдена  
 промежуточная аттестация

№ п/п	Наименование учебных предметов	Четверть, триместр, полугодие, модуль, класс, полный курс предмета	Отметка

\_\_\_\_\_ продолжит обучение \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе (Ф.И.О. учащегося) (продолжит обучение, переведен в класс)

Директор МОУ «СОШ № 70» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ МП " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.