Принято	***Утверждено***
на заседании педагогического совета	распоряжением по
(протокол №4 от 20 марта 2023 г.)	общеобразовательной школе при
	Посольстве России в Бразилии
	от 21 марта 2023 г. №39

П О Л О Ж Е Н И Е
об экстернах общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение об экстернах общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии (далее «Положение») разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. №442;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки № 189/1513 от 7 ноября 2018 г.;
- с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки № 190/1512 от 7 ноября 2018 г.;
- с приказом МИД России от 24 июля 2020 года № 11763 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях;

- письмом Минобрнауки России «Об организации получения образования в семейной форме» от 15 ноября 2013 г. № НТ-1139/08;
- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Бразилии;
- Положением о формах получения образования и формах обучения в общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического коллектива общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии (далее «школа») по организации и проведению промежуточной аттестации экстернов.

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

1.4. Промежуточная аттестация экстернов проводится для установления фактического уровня их теоретических знаний по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (далее «учебным предметам»), их практических умений и навыков, учебных компетентностей, соотнесения этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования.

2. Формирование образовательных отношений с экстернами

2.1. Прохождение экстерном промежуточной аттестации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется на основании заявления о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (далее – заявление о приеме).

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Посла России в Бразилии о приеме лица для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации. Изданию распорядительного акта (приказа)предшествует заключение договора об образовании.

Права и обязанности экстерна, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

2.3. Заявление о приеме в качестве экстерна составляется на имя Посла России в Бразилии и должно содержать следующие сведения:

- данные о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, адрес фактического места жительства и контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты, наименование и место работы);
- данные о поступающем - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в написании, соответствующем содержащемуся в удостоверяющем его личность документе, реквизиты этого документа, дату и место рождения, пол, адрес фактического места жительства и контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты) с приложением документа об образовании и (или) справки об обучении или о периоде обучения;
- данные об уровне образования (при наличии) поступающего с приложением копии подтверждающего документа или документов;
- заявитель в праве указать, требуются ли поступающему особые условия прохождения промежуточной аттестации по медицинским показателям (копии медицинских документов приобщаются к заявлению);
- данные о согласии заявителя на обработку персональных данных.

2.4. Заявления на прохождение промежуточной аттестации могут подаваться заявителями в течение учебного года (Приложение 1).

В случае если за прохождением промежуточной аттестации следует прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, то заявление подаётся не позднее 01 февраля текущего учебного года.

В случае если за прохождением промежуточной аттестации следует прохождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, то заявление подаётся не позднее 01 января текущего учебного года.

2.5. До подачи заявления о приеме в качестве экстерна школа обязана ознакомить заявителя с документами, регламентирующими организацию и осуществление Посольством России в Бразилии общеобразовательной деятельности:

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при

международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденных приказом МИД России от 24 июля 2020 г. №11763;

- с Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Бразилии;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности;
- с образовательными программами соответствующего уровня и вида образования;
- с настоящим Положением;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В случае, если за прохождением промежуточной аттестации следует прохождение государственной итоговой аттестации, школа обязана также ознакомить:

- с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. №189/1513 (при прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования);
- с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. №190/1512 (при прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования).

2.6. Заявление о приеме должно быть составлено на русском языке. Копии прилагаемых к заявлению документов, составленных на других языках, должны представляться с заверенным в нотариальном порядке переводом на русский язык.

2.7. Заявление о приеме регистрируется в специальном журнале учета, в который вносятся регистрационный номер заявления, данные о заявителе и лице, принимаемом в качестве экстерна, а также обо всех приложенных к заявлению документах.

Заявителю выдается расписка за подписью директора школы, скрепленная штампом школы. В расписке указываются: фамилия, имя, отчество (при

наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, перечень приложенных к заявлению документов, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность принявшего заявление лица, дата приема заявления и его регистрационный номер.

2.8. Лица, законные представители которых являются работниками загранучреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, торговых представительств Российской Федерации, военных представительств Министерства обороны Российской Федерации, иных приравненных к ним военных представительств, представительств других федеральных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномочены направлять своих работников для работы в иностранных государствах, принимаются для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации на основании заявления о приеме, на основании которого издается распорядительный акт (приказ).

2.9. Наряду с лицами, указанными в пункте 2,8 Положения, могут приниматься иные лица по решению Посла России в Бразилии. При этом соблюдается порядок, указанный в пунктах 31-33 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утвержденных приказом МИД России от 24 июля 2020 г. №11763.

2.10. Договор об образовании заключается Посольством России в Бразилии с законными представителями принимаемого для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации лица. Он заключается в простой письменной форме, подписывается Послом России в Бразилии и скрепляется печатью Посольства России в Бразилии, в количестве экземпляров по числу сторон, каждая из которых получает свой экземпляр.

2.11. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе экстерна или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося, являющегося экстерном, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе Посольства России в Бразилии.

Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Посла России в Бразилии. В соответствии с данным распорядительным актом (приказом) соответствующие изменения вносятся в договор об образовании.

Права и обязанности обучающегося, принятого в школу в качестве экстерна, предусмотренные законодательством об образовании и локальными

нормативными актами изменяются с даты издания распорядительного акта (приказа) или с даты указанной в нем.

2.12. Образовательные отношения с экстернами прекращаются в момент издания руководителем Посольства соответствующего распорядительного акта (приказа).

Распорядительный акт (приказ) о прекращении образовательных отношений с экстернами, которые не проходят государственную итоговую аттестацию, издается не позднее трех рабочих дней после издания по общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии распоряжения об утверждении результатов промежуточной аттестации и выдачи справки установленного образца (Приложение 2).

Если экстерн после прохождения промежуточной аттестации участвует в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования, то распорядительный акт о прекращении образовательных отношений с экстернами издается после рассмотрения результатов прохождения им государственной итоговой аттестации на заседании педагогического совета общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии.

2.13. Экстерн, который не освоил образовательные программы соответствующего уровня образования (начального общего или основного общего образования) не может быть допущен к прохождению промежуточной аттестации по образовательным программам следующего уровня образования (основного общего или среднего общего образования). Факт освоения образовательных программ начального общего или основного общего образования должен быть подтвержден заявителем документально.

2.14. Государственная итоговая аттестация экстернов проводится в соответствии со статьёй 59 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.15. При прохождении промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся, установленными локальными нормативными актами школы.

2.16. Плата за прохождение промежуточной аттестации с экстернов не взимается.

Не допускается взимание платы с экстернов за прохождение государственной итоговой аттестации.

3. Проведение промежуточной аттестации экстернов

3.1. Промежуточная аттестация проводится только по общеобразовательным учебным предметам. Прохождение промежуточной аттестации в рамках внеурочной деятельности не предусмотрено.

3.2. Сроки и формы проведения промежуточной аттестации устанавливаются распоряжением по общеобразовательной школе при Посольстве России в

Бразилии, которое издаётся не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления (пункт 2.2. настоящего Положения), или распорядительным актом (приказом) руководителя Посольства (пункт 2.3. настоящего Положения).

3.3. Школа обязана ознакомить экстерна, достигшего возраста совершеннолетия, родителей (законных представителей) экстерна, не являющегося совершеннолетним, со сроками и формами проведения промежуточной аттестации до начала проведения процедуры промежуточной аттестации.

3.4. В распоряжении в соответствии со сроками и формами прохождения промежуточной аттестации указываются:

- расписание прохождения промежуточной аттестации с указанием перечня заявленных учебных предметов, в котором отражается дата проведения промежуточной аттестации и время её начала по конкретному учебному предмету, а также место проведения (номер учебного кабинета школы);
- состав аттестационной комиссии.

3.5. Промежуточная аттестация по конкретному учебному предмету проводится в установленный распоряжением рабочий день в присутствии аттестационной комиссии. Перерыв между промежуточной аттестацией по следующим друг за другом учебным предметам должен составлять не менее двух календарных дней.

3.6. Результат прохождения экстерном промежуточной аттестации по учебному предмету фиксируется в протоколе (Приложение 3), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.7. На основании протокола прохождения промежуточной аттестации аттестационная комиссия знакомит экстерна и (или) его родителей (законных представителей) с результатом прохождения промежуточной аттестации.

3.8. При прохождении промежуточной аттестации в форме экзамена отметка и (или) оценка, выставленная экстерну за промежуточную аттестацию, объявляется председателем аттестационной комиссии:

- в день проведения экзамена (в виде устного ответа по билету, защиты реферата, творческой (проектной) работы, собеседования);
- на следующий день после проведения экзамена (в виде контрольной работы, тестирования).

При успешном прохождении промежуточной аттестации отметка в протоколе прохождения промежуточной аттестации фиксируется в балльном выражении: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Оценкой «промежуточная аттестация не пройдена» фиксируется неудовлетворительный результат её прохождения.

3.9. При прохождении промежуточной аттестации в форме диагностической работы оценка, выставленная экстерну за промежуточную аттестацию, объявляется председателем аттестационной комиссии на следующий день после её проведения.

При успешном прохождении промежуточной аттестации в протокол выставляется оценка «промежуточная аттестация пройдена успешно». Оценкой «промежуточная аттестация не пройдена» фиксируется неудовлетворительный результат её прохождения.

3.10. Непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаётся академической задолженностью. В этом случае в протокол заносится информация о неявке экстерна на прохождение промежуточной аттестации по соответствующему учебному предмету. В справку, выдаваемую школой по окончании прохождения промежуточной аттестации по заявленным учебным предметам, заносится информация о наличии академической задолженности по соответствующим учебным предметам.

3.11. В случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов) обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, определённые распоряжением по общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии.

Документ, подтверждающий уважительный характер отсутствия экстерна на промежуточной аттестации, должен быть составлен на русском языке или переведён на русский язык и заверен в установленном законодательством порядке.

3.12. Результаты прохождения промежуточной аттестации утверждаются распоряжением по общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии. В данном распорядительном акте также указываются сроки выдачи справки о прохождении промежуточной аттестации в качестве экстерна. Справка о прохождении экстерном промежуточной аттестации выдается на руки заявителю.

3.13. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации экстерн, достигший возраста совершеннолетия, родители (законные представители) экстерна, являющегося несовершеннолетним гражданином, вправе подать письменное заявление (с указанием причин несогласия) директору школы в течение двух рабочих дней с момента объявления результатов.

3.14. В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о несогласии с результатами промежуточной аттестации распоряжением по общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии создаётся конфликтная комиссия, порядок действия которой определён пунктом 8 настоящего Положения.

3.15. Проведение текущей аттестации экстернов не предусмотрено.

4. Допуск экстернов к прохождению государственной итоговой аттестации

4.1. Экстерны, проходящие промежуточную аттестацию и желающие пройти государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования или среднего общего образования, должны быть допущены к государственной итоговой аттестации решением педагогического совета общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии.

4.2. Для допуска экстерна к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего образования необходимо документальное подтверждение освоения соответствующего уровня образования. Данный факт отражается в протоколе заседания педагогического совета общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии. При этом учитываются лишь результаты промежуточной аттестации, полученные в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и имеющих государственную аккредитацию по соответствующим образовательным программам.

4.3. Подтверждение факта освоения экстерном основного общего или среднего общего образования – обязанность экстерна, достигшего возраста совершеннолетия, и родителей (законных представителей) экстерна, являющегося несовершеннолетним гражданином.

5. Формы промежуточной аттестации экстернов

5.1. Формы проведения промежуточной аттестации по всем заявленным учебным предметам определяются распоряжением по общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии.

При определении формы промежуточной аттестации следует учитывать специфику учебного предмета, возраст экстерна и наличие у него опыта обучения в образовательной организации.

5.2. Школой могут быть использованы следующие формы промежуточной аттестации экстернов:

- экзамен;
- диагностическая работа.

5.3. Экзамен – это форма промежуточной аттестации, предполагающая проверку и оценку знаний и умений экстернов по учебному предмету за заявленный период с использованием контрольно-измерительных материалов.

Оценивание знаний и умений экстерна на экзамене проводится по 5-балльной системе.

5.4. Экзамен может проводиться в виде собеседования, устного ответа по билету, тестирования, защиты реферата, творческой (проектной) работы, контрольной работы.

5.5. Экзамен в виде устного ответа по билету предполагает, что экстерн даёт после подготовки развернутый ответ на вопросы билета. Билеты заранее подготовлены и объявлены экстерну и охватывают материал учебного предмета за заявленный период.

5.6. Экзамен в виде собеседования предполагает, что экстерн даёт без предварительной подготовки ответы на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией. Вопросы могут охватывать все темы учебного предмета за заявленный период.

5.7. Экзамен в виде тестирования предполагает, что экстерн даёт ответ на вопросы теста (открытые и закрытые), охватывающего все темы учебного предмета за заявленный период.

5.8. Экзамен в виде защиты реферата, творческой (проектной) работы предполагает предварительный выбор экстерном интересующей его темы работы с учётом рекомендаций учителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата, творческой (проектной) работы.

Защита реферата, творческой (проектной) работы проводится в виде доклада о проведённом исследовании и его результатах. По окончании устного сообщения экстерна аттестационная комиссия в праве задать уточняющие вопросы по теме реферата, творческой (проектной) работы.

Требования к содержанию и оформлению реферата, творческой (проектной) работы должны соответствовать принятым нормам (Приложение 4).

5.9. Экзамен в виде контрольной работы предполагает:

- письменный ответ на предложенные задания;
- написание диктанта с грамматическим заданием.

5.10. Продолжительность промежуточной аттестации в форме экзамена составляет:

- не более 2 астрономических часов (в виде контрольной работы);
- не более 2,5 астрономических часов (в виде тестирования);
- не более 20 минут (в виде устного ответа по билету, защиты реферата, творческой (проектной) работы без учёта времени подготовки к ответу). При этом время подготовки не может превышать 25 минут.

5.11. Промежуточная аттестация в форме диагностической работы проводится по итогам изучения учебных предметов в 1 классе, а также в 4 классе по

учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» и в 5 классе – «Основы духовно-нравственной культуры народов России».

5.12. Диагностическая работа позволяет провести проверку и оценку знаний и умений экстерна по учебному предмету с использованием контрольно-измерительных материалов без выставления отметки.

5.13. Контрольно-измерительные материалы для проведения диагностической работы составляются с учётом требований основных образовательных программ, действующих в общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии, и федеральных государственных образовательных стандартов.

6. Состав и деятельность аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации экстернов создаётся распоряжением директора школы до начала прохождения промежуточной аттестации. Изменения в составах аттестационных комиссий утверждаются соответствующим распоряжением, издаваемым по общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии.

6.2. Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации экстерна состоит из председателя, ассистента и экзаменующего учителя.

6.3. Председателем аттестационной комиссии может быть директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель, имеющий первую или высшую квалификационную категорию.

6.4. Аттестационная комиссия реализует следующие функции:

- заслушивает ответы экстерна, проверяет его письменные экзаменационные и (или) диагностические работы, заносит в протокол проведения промежуточной аттестации отметки;
- исключает случаи неэтичного поведения экстерна (списывание, использование шпаргалок, подсказок и т.д.) во время проведения промежуточной аттестации;
- информирует экстерна и (или) его родителей (законных представителей) о результатах прохождения промежуточной аттестации;
- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении промежуточной аттестации;
- участвует в подготовке и проведении педагогического совета по допуску экстерна к прохождению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования.

6.5. Промежуточная аттестация экстерна может начаться только в присутствии всех членов аттестационной комиссии.

6.6. По завершении промежуточной аттестации экстерна результат её прохождения заносится в протокол, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

6.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении результатов прохождения промежуточной аттестации экстерном;
- выражать своё мнение или несогласие с мнением других учителей, входящих в состав аттестационной комиссии, отметив особое мнение в протоколе;
- не заслушивать полностью устный ответ экстерна, если в процессе ответа он показывает глубокое знание изученного материала;
- задавать экстерну дополнительные вопросы по билету в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта;
- предлагать экстерну дать ответ на вопросы дополнительного билета или задать дополнительные вопросы по всему изученному материалу, если экстерн не показал достаточных знаний по основному билету;
- вносить предложения в аналитический материал о качестве общеобразовательной подготовки экстерна.

6.8. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- получить у директора школы непосредственно перед началом проведения промежуточной аттестации контрольно-измерительные материалы и папку с документами (чистые бланки протоколов, проштампованную бумагу (тетради), образец оформления титульного листа письменной работы и др.);
- до начала проведения промежуточной аттестации проверить явку всех членов аттестационной комиссии и напомнить им порядок проведения экзамена или диагностической работы, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов аттестационной комиссии;
- контролировать правильность ведения протокола прохождения промежуточной аттестации, объективность оценивания;
- организовать обсуждение результатов прохождения промежуточной аттестации экстерном;
- после проведения промежуточной аттестации сдать все материалы директору школы;
- при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (контрольная работа, тестирование) или диагностической работы организовать проверку, обеспечить сохранность материалов в период проверки;
- обеспечить соблюдение экстерном и членами аттестационной комиссии правил техники безопасности и охраны труда;

– организовать совместно с членами аттестационной комиссии обсуждение и подготовку отзыва о глубине и прочности полученных экстерном знаний и их практического применения, о соответствии уровня его подготовки требованиям основных образовательных программ, действующих в общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии, и (или) федерального государственного образовательного стандарта.

6.9. Экзаменующий учитель обязан:

– прийти в школу за 20 минут до начала проведения промежуточной аттестации, подготовить наглядные пособия, приборы, предусмотренные контрольно-измерительными материалами, разложить бумагу (тетради) и экзаменационные билеты;
– проверить явку экстерна на промежуточную аттестацию, в случае неявки выяснить причину отсутствия;
– участвовать в проверке знаний экстерна и определении результата прохождения им промежуточной аттестации.

6.10. Учитель-ассистент обязан:

– прийти в школу за 20 минут до начала проведения промежуточной аттестации, вместе с экзаменующим учителем обеспечить наличие необходимых учебно-наглядных пособий и письменных принадлежностей для проведения промежуточной аттестации, разложить бумагу (тетради) и контрольно-измерительные материалы;
– во время проведения промежуточной аттестации заполнять протокол;
– следить за соблюдением дисциплины во время проведения промежуточной аттестации;
– участвовать в оценке знаний и умений экстерна и определении результата прохождения им промежуточной аттестации.

7. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации экстернов

7.1. Для проведения промежуточной аттестации экстернов экзаменующий учитель, назначенный распоряжением по школе, готовит контрольно-измерительные материалы с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы, формы экзамена, специфики учебного предмета и периода, за который проводится промежуточная аттестация.

Экзаменующий учитель при подготовке контрольно-измерительных материалов обязан соблюдать режим конфиденциальности.

7.2. Контрольно-измерительные материалы представляются экзаменующим учителем директору школы в сроки, установленные распоряжением. Все

контрольно-измерительные материалы, находящиеся в папке, должны быть проштампованы.

7.3. К контрольно-измерительным материалам для прохождения экстерном промежуточной аттестации можно отнести и дополнительные (вспомогательные) материалы. Например, комплект билетов сопровождается приложением к ним:

- карточек с вопросами и практическими заданиями для экстерна установленного образца размером стандартного листа формата А5;
- практических заданий повышенного уровня (если такие необходимы), которые оформляются на отдельных карточках;
- тетради с решениями практических заданий;
- перечня пособий (если они необходимы в ходе проведения промежуточной аттестации).

7.4. Директор школы не позднее двух рабочих дней утверждает представленные экзаменующим учителем контрольно-измерительные материалы с соблюдением режима конфиденциальности.

7.5. Утверждённые контрольно-измерительные материалы хранятся в кабинете директора школы и выдаются им непосредственно перед проведением промежуточной аттестации председателю аттестационной комиссии.

7.6. После проведения промежуточной аттестации по учебному предмету председатель аттестационной комиссии передаёт контрольно-измерительные материалы директору школы.

7.7. Контрольно-измерительные материалы после проведения промежуточной аттестации экстерна хранятся в кабинете директора школы в течение одного календарного года, после чего уничтожаются с составлением соответствующего акта.

7.8. Недопустимо использование контрольно-измерительных материалов при проведении консультаций с экстерном.

8. Состав и порядок работы конфликтной комиссии

8.1. В случае возникновения конфликта – несогласия экстерна и (или) родителей (законных представителей) экстерна несовершеннолетнего возраста с результатами промежуточной аттестации – распоряжением по школе создаётся конфликтная комиссия.

8.2. В состав конфликтной комиссии включается не менее 3 человек.

Председателем конфликтной комиссии является директор школы или заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Членами конфликтной комиссии могут являться учителя школы, имеющие первую и высшую квалификационные категории или аттестованные на соответствие занимаемой должности.

8.3. Созданная конфликтная комиссия рассматривает заявление о несогласии с результатами промежуточной аттестации экстерна в течение одного рабочего дня.

8.4. Конфликтная комиссия изучает материалы промежуточной аттестации, при необходимости беседует с членами аттестационной комиссии и принимает одно из решений:

- отметка выставлена объективно;
- отметка выставлена необъективно.

8.5. В случае установления необъективности выставленной отметки за промежуточную аттестацию конфликтная комиссия по результатам работы может повысить или понизить отметку.

8.6. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом. Копия протокола выдаётся экстерну и (или) его родителям (законным представителям).

8.7. Решение конфликтной комиссии утверждается распоряжением директора школы в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

8.8. На основании изданного приказа председатель аттестационной комиссии в соответствующие графы протокола прохождения промежуточной аттестации вносит изменения, которые заверяются подписью директора и печатью школы.

9. Делопроизводство при организации и проведении промежуточной аттестации экстернов

9.1. На период проведения промежуточной аттестации экстерна школой оформляется дело экстерна, в котором хранятся все необходимые для организации и проведении промежуточной аттестации экстерна документы.

Подлинники приказа о приёме экстерна в общеобразовательную школу при Посольстве России в Бразилии и распоряжений по общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии, регламентирующие отдельные вопросы проведения промежуточной аттестации экстерна, хранятся в соответствующих книгах.

9.2. Все подаваемые экстерном, достигшим возраста совершеннолетия, родителями (законными представителями) экстерна, несовершеннолетнего гражданина, заявления регистрируются в журнале установленной формы (Приложение 5).

Каждому поданному заявлению присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера записи в журнале и указанного через тире года регистрации документа. В журнале предусматривается сплошная порядковая нумерация.

9.3. Справки, выдаваемые по результатам прохождения экстернами

промежуточной аттестации, регистрируются в журнале установленной формы (Приложение 6).

Каждой поданной справке присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера записи в журнале и указанного через тире года выдачи документа. В журнале производится сплошная порядковая нумерация.

9.4. После издания распорядительного акта о прекращении образовательных отношений с экстерном дело экстерна расформировывается.

Копии приказов о начале и прекращении образовательных отношений с экстерном, протоколы проведения промежуточной аттестации экстерна, протоколы заседания конфликтной комиссии и копии распоряжений, утверждающих её решения (при наличии), второй экземпляр выданной справки далее хранятся в отдельном деле, имеющем соответствующий номенклатурный номер.

После уничтожения контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации экстерна в данное дело для дальнейшего хранения вкладывается акт об их уничтожении.

Все имеющиеся в деле документы прошиваются, нумеруются и подлежат дальнейшему хранению.

10. Порядок принятия положения, внесения изменений и дополнений

10.1. Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов.

10.2. До принятия и утверждения Положения, а также изменений и дополнений к нему учитывается мнение совета обучающихся и совета родителей общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии, содержание согласовывается с руководителем Посольства. Отметка о согласовании фиксируется на титульном листе.

10.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

10.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение 1

Лицевая сторона

Послу России в Бразилии

Лабецкому А.К.

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____
(дата и место рождения ребёнка)

_____ в качестве
(адрес фактического места жительства ребёнка)

экстерна общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии для прохождения промежуточной аттестации по образовательным программам за _____ класс / уровень _____ общего образования по учебным предметам _____

_____ ,
(наименование учебных предметов)

ранее обучавшегося (йся) в _____ классе _____

_____
(полное наименование образовательной организации)

Документы, удостоверяющие личность ребёнка:

- свидетельство о рождении _____
(серия, номер, кем и когда выдано)
- паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактные данные ребёнка:

- номер телефона _____
- адрес электронной почты _____

Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего:

	Мать	*Отец*
Фамилия, имя	_____	_____
Отчество (при наличии)	_____	_____
Гражданство	_____	_____
Документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
Место работы и должность	_____	_____
	_____	_____
Адрес места работы	_____	_____

	_____	_____
	_____	_____
Адрес фактического места жительства	_____	_____
	_____	_____
Телефон	_____	_____
Электронная почта	_____	_____

«____» _____ 20____ г. _____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

С Положением об экстернах общеобразовательной школы при Посольстве России в Бразилии, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, утверждённым приказом МИД России от 19 ноября 2013 г. № 21428; с Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Бразилии; с лицензией на осуществление образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности; с основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной школой при Посольстве России в Бразилии, и с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе с правами и обязанностями обучающегося и его родителей (законных представителей), ознакомлены.

«____» _____ 20____ г. _____ _____

(подпись матери) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г. _____ _____

(подпись отца) (расшифровка подписи)

Даю своё согласие общеобразовательной школе при Посольстве России в Бразилии, находящейся по адресу: Федеративная Республика Бразилия, г. Бразилиа, Южный сектор посольств, проспект Наций, квартал 801, блок А, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, сообщаемых в настоящем заявлении и содержащих в прилагаемых к нему документах, в целях обеспечения организации и осуществления образовательного процесса.

В случаях нарушения общеобразовательной школой при Посольстве России в Бразилии моих прав, законных прав и законных интересов моего ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении мною согласие на обработку таких персональных данных может быть мною отозвано путём подачи в общеобразовательную школу при Посольстве России в Бразилии соответствующего письменного заявления.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, буду производить их уточнение путём подачи в

общеобразовательную школу при Посольстве России в Бразилии соответствующего письменного заявления.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого являюсь.

«____» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись матери) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись отца) (расшифровка подписи)

вх. №_____ от «_____» _____ 20 ___ г.

Приложение 2

Форма справки
о результатах прохождения промежуточной аттестации
в качестве экстерна

Лицевая сторона

Общеобразовательная школа
при Посольстве России в Бразилии

Справка
о результатах прохождения промежуточной аттестации
в качестве экстерна

_____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____
(дата рождения)

прошёл / прошла промежуточную аттестации за _____ класс / уровень _____ общего образования по следующим учебным предметам:

_____

_____

М.П. Директор _____

№ _____ Дата выдачи _____

Экземпляр № _____

Оборотная сторона

Наименование учебных предметов	Класс / уровень, за который была пройдена промежуточная аттестация	Результат прохождения промежуточной аттестации

М.П. Директор _____

Дата выдачи _____

Приложение 3

ПОСОЛЬСТВО РОССИИ В БРАЗИЛИИ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В БРАЗИЛИИ

Протокол
прохождения промежуточной аттестации
в качестве экстерна

по _____ за _____
предмет класс, уровень образования

Фамилия, имя и отчество председателя аттестационной комиссии _____

Фамилия, имя и отчество ассистента _____
_____

Фамилия, имя и отчество экзаменующего учителя _____
_____

Промежуточная аттестация началась в _____ час. _____ мин.
Промежуточная аттестация закончилась _____ час. _____ мин.

№ п/п	*Фамилия, имя и отчество экстерна*	*вариант, № билета, наименование творческой (проектной) работы и т.п.*	*Результат прохождения промежуточной аттестации*

Особое мнение членов аттестационной комиссии _____
_____

Запись о случаях нарушений установленного порядка промежуточной аттестации и решение аттестационной комиссии _____
_____

Дата проведения промежуточной аттестации « ___ » _____ 20 __ г.
Дата внесения отметок в протокол « ____ » _____ 20 __ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
Экзаменующий учитель _____
Ассистент _____

Приложение 4

Общие требования к содержанию и оформлению реферата, творческой (проектной) работы

Структура и содержание

Работа, представленная на промежуточную аттестацию в форме экзамена, должна носить исследовательский характер, центром её является проблема (некрупная, неглобальная). В исключительных случаях допускаются работы реферативного характера.

Реферат, творческая (проектная) работа должны содержать:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список.

Работа может содержать приложения с иллюстративным материалом (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т.п.).

Введение должно включать в себя формулировку постановки проблемы, отражать актуальность темы, определение целей и задач, поставленных перед исполнителем работы, краткий обзор источников, степень изученности вопроса, характеристику личного вклада автора работы в решение избранной проблемы.

Основная часть должна содержать информацию, собранную и обработанную исследователем, а именно: описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение известных автору старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения. Основную часть следует делить на главы.

В заключении в лаконичном виде формулируются выводы и результаты, полученные автором (с указанием, если возможно, предложений по возможному практическому использованию результатов исследования).

В библиографический список в алфавитном порядке заносят публикации, издания и источники, использованные автором.

Требования к оформлению работы

Текст реферата печатается на стандартных страницах белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм, горизонталь 210 мм). Шрифт – типа Times New Roman Cyr, размер 12 – 14 пт. Межстрочный интервал 1,5 – 2; поля: слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Допустимо самописное оформление отдельных фрагментов (формулы, чертежный материал и т.п.), которые выполняются пастой (тушью).

Максимально допустимое количество страниц текста работы – 40 (не считая титульного листа).

Приложения могут занимать до 10 дополнительных страниц. Приложения должны быть пронумерованы и озаглавлены. В тексте на них должны быть ссылки.

Страницы должны быть пронумерованы. Текст работы и приложения скрепляются вместе с титульным листом через скоросшиватель.

Титульный лист содержит наименование образовательной организации, название работы, сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, класс) и учителе (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученая степень и звание (при наличии)). Формат страницы титульного листа – А4.

Приложение 5

Форма журнала регистрации заявлений

на прохождение промежуточной аттестации в качестве экстерна

Регистра-ционный номер заявления	*ФИО заявителя*	*ФИО экстерна*	*Перечень дополни-тельно предъявлен-ных документов*	*Класс / уровень образования, по которым заявлено прохождение промежу-точной аттестации*	*Перечень учебных предметов*	*Подпись заявителя*	*Подпись лица, принявшего заявление*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Приложение 6

Форма журнала регистрации справок

прохождения промежуточной аттестации, выдаваемых экстернам

Регистра-ционный номер справки	*ФИО экстерна, на имя которого выдана справка*	*Класс / уровень образования, за который пройдена промежу-точная аттестация*	*Перечень учебных предметов и результат прохождения промежуточной аттестации по ним*	*Подпись и расшифровка подписи лица, получившего справку*	*Подпись лица, выдавшего справку*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*