

к приказу
Управления образования администрации
МО «Боханский район»
№ 32/4 от 27.02.2026 года

**Рекомендации по организации и проведению
в общеобразовательных организациях Боханского муниципального района
промежуточной аттестации детей, получающих общее образование
в форме семейного образования**

Основанием возникновения образовательных отношений является заявление родителей (законного представителя) несовершеннолетнего, получающего общее образование в форме семейного образования, о прохождении промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, поданное руководителю общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч. 1 ст. 53 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Родители (законные представители):

1. Подают заявление руководителю общеобразовательной организации о зачислении ребенка в учреждение для прохождения промежуточной аттестации.
2. В заявлении родитель (законный представитель) указывает:
 - сроки прохождения промежуточной аттестации;
 - период аттестации (если периодичность аттестации не совпадает с периодами аттестации для данного уровня обучения, закрепленными локальным актом учреждения, то указывается "экстерном»);
 - перечень предметов для аттестации.

Руководитель образовательной организации:

1. Издаёт приказ о зачислении в общеобразовательную организацию для прохождения промежуточной аттестации (основание: заявление родителей (законных представителей)).
2. В обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с локальными актами, регулирующими вопросы проведения аттестации и оценивания личных достижений обучающихся.
3. Издаёт приказ о проведении промежуточной аттестации (основание: заявление родителей (законных представителей)), приказ о зачислении для прохождения промежуточной аттестации, положение о промежуточной аттестации. В пунктах приказа утвердить:
 - расписание проведения аттестации (расписание приложить);
 - состав предметных аттестационных комиссий;
 - материалы для проведения аттестации;
 - ответственного за организацию промежуточной аттестации.
4. Издаёт приказ по итогам промежуточной аттестации с указанием периода аттестации, перечня предметов и результата аттестации. В приказе обязателен пункт с указанием о подготовке и выдачи обучающемуся справки с подтверждением результатов промежуточной аттестации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Составляет расписание проведения аттестации по предметам, заявленные родителями; формы проведения аттестации определяются перечнем форм, закрепленных локальным актом общеобразовательной организации. Знакомит родителей (законных представителей) с графиком и формами проведения аттестации, о чем делается запись на экземпляре расписания, направляемого в материалы аттестации.

По желанию родителей (законных представителей) в расписание могут быть включены консультации. При составлении расписания необходимо предусмотреть

проведение практических занятий (практикумов).

2. Контролирует подготовку аттестационных материалов по предметам. Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы аттестационные материалы (варианты контрольных работ, тесты, зачетные задания и др.), применяемые для аттестации обучающихся, получающих в очной форме, а также, если обучающийся заявился по учебно-методическому комплекту, реализуемого в общеобразовательной организации, за период аттестации, совпадающий с аттестацией на данном уровне образования.

Если обучающийся заявился на аттестацию экстерном, то аттестационные материалы разрабатываются учителем (учителем-предметником) с учетом объема программного материала, изучаемого при очной форме обучения, за период, заявленный к аттестации. Аттестационные материалы рассматриваются и согласуются методическим советом общеобразовательной организации.

3. Выдает аттестационные материалы учителю-предметнику. Аттестационные материалы в любом случае утверждаются приказом директора. Виза согласования методическим советом и утверждение директора ставится на пакет аттестационных материалов (лист с заданиями, текст контрольной работы или тестового задания и др.).

4. Контролирует проведение промежуточной аттестации. Аттестационная комиссия в полном составе присутствует при проведении аттестации. Если аттестация проходит в устной форме (зачет, собеседование и др.), то обучающийся в обязательном порядке фиксирует в зачетном листе краткое содержание своего ответа (формулы, правила, теоремы и т.д.). В случае необходимости уточнения или дополнения ответа вопросы учителя и ответы аттестуемого также фиксируются в аттестационном листе.

5. Принимает у председателей предметных комиссий протоколы проведения аттестации, в которых в обязательном порядке указываются: предмет, форма аттестации, период аттестации, состав предметной комиссии, оценка достижения обучающегося в форме, определенной локальным актом общеобразовательной организации для данного уровня общего образования.

6. Оформляет справку по итогам промежуточной аттестации. Справка обязательно должна содержать следующую информацию: ФИО обучающегося (полностью), период аттестации, класс обучения, перечень предметов, результат аттестации (по каждому предмету). Справка имеет исходящие реквизиты, факт выдачи фиксируется в журнале исходящей документации под роспись родителей (законных представителей). Второй экземпляр справки с отметкой об ознакомлении родителей (законных представителей) хранится вместе с материалами аттестации 3 года.

7. Готовит информацию и представляет материалы по итогам аттестации на педагогический совет в случае, если промежуточная аттестация подтверждает факт освоения обучающимся образовательной программы за курс (класс). Решением педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс. Перевод утверждается приказом директора. В справке, выдаваемой родителям (законным представителям), указывается номер протокола и дата проведения педагогического совета, номер и дата издания приказа директора о переводе. Подпись директора подтверждается печатью.