Екстернат

**А Л Г О Р И Т М**

**роботи щодо організації навчання за екстернатною формою**

1. Здобуття освіти за екстернатною формою не обмежується віком.

2. Зарахування особи на екстернат для проходження річного оцінювання та/або атестації здійснюється за письмовою заявою повнолітньої особи або батьків (одного з батьків) неповнолітньої особи чи інших її законних представників. Заява подається тільки на ім’я директора закладу загальної середньої освіти.

3. Прийом заяв на навчання за екстернатною формою починається з 1 вересня і закінчується не пізніше ніж за три місяці до початку проведення відповідного річного оцінювання чи атестації.

4. Для осіб, які навчалися або навчаються за кордоном, а також для осіб, які проживали чи проживають на неконтрольованій території або на території населених пунктів на лінії зіткнення, приймання заяв здійснюється протягом всього календарного року.

5. При прийнятті заяв необхідно:

– перевірити, чи підлягає дана особа вимогам щодо організації екстернатної форми навчання ( п.1.р.ІІ. Положення про екстернат);

– звернути увагу на місце проживання особи, місце попереднього навчання;

– підтвердити законність перебування в Україні (іноземці та особи без громадянства).

6. До заяви додаються: копія свідоцтва про народження або паспорта, свідоцтво про базову загальну середню освіту (оригінал) або табель успішності за відповідний клас, відповідні документи, що підтверджують наявність підстав для проведення річного оцінювання та/або атестації екстерном.

7. У разі відсутності документа про наявний рівень заклад освіти самостійно визначає освітній рівень екстерна (п.5.Р.ІІ Положення про екстернат).

8. Екстерни з числа випускників закладів освіти попередніх років, які у свій час не мали річного оцінювання навчальних досягнень з певних предметів, проходять річне оцінювання лише з цих предметів.

9. Екстерн має право на проведення оцінювання рівня його навчальних досягнень за один або більше років навчання в межах одного або декількох освітніх рівнів (початкової, базової чи повної загальної середньої освіти) протягом одного навчального року. З цією метою для екстерна керівником закладу загальної середньої освіти затверджуються індивідуальний навчальний план, графік консультацій з навчальних предметів.

10. Екстернам, які проживають або проживали на неконтрольованих територіях, та в один рік проходять атестацію за курс базової і повної загальної середньої освіти, надається право проходження атестації за курс базової загальної середньої освіти без наявності річного оцінювання навчальних досягнень, окрім навчальних предметів: українська мова та література, історія України, географія України, правознавство.

11. Екстерн бере участь у зовнішньому незалежному оцінюванні на загальних підставах.

12. Екстерни, які опанували навчальний матеріал, визначений загальноосвітніми програмами на високому рівні, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів». Положенням про золоту медаль “За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль “За досягнення у навчанні”, передбачено нагородження медалями  осіб, які навчалися за екстернатною формою навчання. З цією метою нагородження екстернів здійснюється за результатами річного оцінювання та державної підсумкової атестації, оскільки екстернатна форма навчання не передбачає семестрового оцінювання та за погодженням з відділом освіти (р. ІІІ Положення про золоту медаль “За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль “За досягнення у навчанні”).

**Організація екстернату за відповідний освітній рівень**

**(за курс початкової та/або базової**

**та/або повної загальної середньої освіти)**

1. Про зарахування особи на екстернат видається наказ керівника закладу загальної середньої освіти.

2. Після зарахування дані про екстерна заносяться до алфавітної книги. Для екстернів, які є учнями даного закладу в алфавітній книзі зміни не здійснюються.

3. Оформляється особова справа звичайного зразка, на якій проставляється номер реєстрації в алфавітній книзі. В учнів, які переводяться на екстернат і навчаються у даному закладі № особової справи не змінюється.

4. Оформлюється класний журнал звичайного зразка.

5. Для екстерна (групи екстернів) складається індивідуальний навчальний план, який затверджується директором.

6. Перелік предметів для річного оцінювання визначається навчальним закладом відповідно до навчального плану (усі предмети інваріантної складової).

7. Організовуються консультації з навчальних предметів.

8. Наказом затверджується графік проведення консультацій; графік проведення річного оцінювання, в якому зазначені навчальні предмети та форма проведення річного оцінювання; завдання для проведення річного оцінювання; склад атестаційних комісій для проведення річного оцінювання.

9. Для проведення річного оцінювання відводиться 1 академічна година (один урок) з кожного предмета. На перевірку робіт відводиться не більше: 20 хвилин на кожну роботу з української мови або мов національних меншин (диктант); 30 хвилин на кожну роботу з усіх інших предметів.

10. На проведення консультацій відводиться по 15 хвилин на одного екстерна з кожного предмета згідно з графіком, затвердженим керівником закладу загальної середньої освіти (але не більше 3 годин на предмет відповідного класу).

11. Виставлення річної оцінки з кожного предмета проводиться до 30 травня поточного року. Оцінювання осіб, зазначених у п.4 р.ІІ цього Положення, може проводитися протягом всього календарного року.

12. Письмові роботи зберігаються протягом року.

13. Результати річного оцінювання екстернів оформлюються протоколом, форма якого наведена в додатку 2 Положення про екстернат.

14. Проходження ДПА здійснюється на загальних підставах відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації.

15. Склад державних атестаційних комісій погоджується у відділі освіти не пізніше ніж за два тижні до початку проведення атестації.

16. Результати атестації оформляються протоколом за формою, наведеною у додатку до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979.

17. Результати річного оцінювання та ДПА заносяться в оформлений для екстернів класний журнал. За результатами річного оцінювання та атестації рішенням педагогічної ради та наказом керівника закладу загальної середньої освіти екстерну видаються табель успішності, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту.

18. Рішення про випуск учнів і отримання ними відповідних документів про освіту приймається на засіданні педагогічної ради і затверджується наказом по школі.

19. Екстернам, які пройшли річне оцінювання і мають відповідні оцінки, але не пройшли атестацію, видається табель з річними оцінками, що дає право пройти атестацію (без річного оцінювання) у наступному навчальному році.

20. У алфавітній книзі і класному журналі робляться відповідні записи.

**Організація екстернату**

**(перевідний екстернат 2-8, 10 класи)**

1. Заяви на перевідний екстернат (2-8, 10 класи) подаються батьками учнів або особами, які їх замінюють до закладу освіти, де навчається учень, згідно п.4.р.ІІ Положення.

2. На навчання за екстернатною формою переводяться учні, які мають високий рівень навчання з усіх предметів; за роки навчання були нагороджені похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», прискорено опанували навчальний матеріал відповідного класу, ступеня навчання, з будь-яких поважних причин не мають змоги відвідувати навчальні заняття в закладі загальної середньої освіти.

3. Після прийому заяви від батьків учня або осіб, які їх замінюють, на засідання педагогічної ради виноситься питання «Про надання можливості учню (П.І.Б.; клас) пройти атестацію за наступний клас (конкретно) у формі екстернату». Приймається рішення: «Перевести на екстернатну форму навчання учня (П.І.Б, клас) і проходження ним річного оцінювання за (конкретно клас, класи) екстернатом».

4. Видається наказ по закладу «Про переведення на екстернатну форму навчання учня (П.І.Б.; клас) і надання дозволу пройти річне оцінювання за (конкретно клас, класи) екстернатом».

5. В учнів, які переводяться на екстернат і навчаються у даному закладі № особової справи не змінюється.

6. Заводиться окремий класний журнал звичайного зразка.

7. Для екстерна (групи екстернів) складається індивідуальний навчальний план, який затверджується наказом керівника.

8. Перелік предметів, з яких здійснюється атестація, визначається з урахуванням усіх навчальних предметів інваріантної складової навчального плану відповідного класу конкретного закладу освіти.

9. Організовуються консультації з навчальних предметів.

10. Наказом затверджується графік проведення консультацій; графік проведення річного оцінювання, в якому зазначені навчальні предмети та форма проведення річного оцінювання; завдання для проведення річного оцінювання; склад атестаційних комісій для проведення річного оцінювання.

11. Для проведення річного оцінювання відводиться 1 академічна година (один урок) з кожного предмета. На перевірку робіт відводиться не більше: 20 хвилин на кожну роботу з української мови або мов національних меншин (диктант); 30 хвилин на кожну роботу з усіх інших предметів.

12. На проведення консультацій відводиться по 15 хвилин на одного екстерна з кожного предмета згідно з графіком, затвердженим керівником закладу освіти (але не більше 3 годин на предмет відповідного класу).

13. Виставлення річної оцінки з кожного предмета проводиться до 30 травня поточного року. Оцінювання осіб, зазначених у п.4 р.ІІ цього Положення, може проводитися протягом всього календарного року.

14. Письмові роботи зберігаються протягом року.

15. Результати річного оцінювання екстернів оформлюються протоколом, форма якого наведена в додатку 2 Положення про екстернат.

16. За результатами атестації педагогічною радою приймається рішення про переведення учня до класу, що є наступним тому, за який складено атестацію, або надає рекомендації щодо доцільності продовжити навчання в класі, до якого учень був переведений відповідним рішенням педагогічної ради.

17. За рішенням педагогічної ради видається відповідний наказ керівника.

18. У алфавітній книзі і класному журналі робляться відповідні записи.