



ЗАПОВЕД
№ РД – 05 – 43 /15. 09. 2022 година

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 112, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал.1 и чл. 37 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, подадени заявления на ученици за обучение в самостоятелна форма

ОПРЕДЕЛЯМ:

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА КАКТО СЛЕДВА:

I. ИЗПИТИ И ИЗПИТНИ СЕСИИ

Видът на полагащите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 38, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, е ИЗПИТ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

За обучение в самостоятелна форма учениците подават писмено заявление-образец до Директора на училището.

През учебната година 2022/ 2023 година се организират 3 изпитни сесии, както следва:

- ✚ Редовна сесии: от 1 декември 2022 г. до 27 януари 2023 г.;
- ✚ Поправителни сесии – м. февруари и м. април.

Редът за организиране на отделните сесии се определя в заповед на директора.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПИТИТЕ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Продължителността на обучението в един клас за учениците в самостоятелна форма на обучение е една учебна година /т.е. за една учебна година могат да се явяват на изпити за един клас/. През учебната година се организират 3 сесии /една редовни сесии и две поправителни сесии/.

Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

1. За записване в самостоятелна форма на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО **в срок до 14 септември на съответната година** или до 20 дни преди началото на изпитната сесия.

Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.



Учениците, които се обучават в самостоятелна форма подават заявление до директора за явяване на изпити за всяка сесия в срок до 10 дни преди началото ѝ.

При промяна на учебния план по който са се обучавали, прекъснатите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план. Ученик, който не е положил приравнителни изпити не се допуска до явяване на изпити за съответния клас.

Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие. (чл.37 от Наредба №10 от 01.09.2016 г.).

Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 4, т.2 и ал. 5 от Наредба №11-01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и са с продължителност:

1. Три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
2. До 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмен и устен;
3. До пет астрономически часа, когато изпитът е практически;
4. До 150 минути – за писмен или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

IV. РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗАНА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДАЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ за учебната 2022/2023 година

1. Изпитите са ПИСМЕНИ, съгласно чл.41, ал.2 от Наредба No11 от 01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците, освен ако изпитът не е практически, комбинация от писмена и устна част или писмена и практическа част, съгласно чл.41, ал.3, 4 и 5 от Наредба No11/01.09.2016г.
2. Комисиите за оценяване и провеждане на изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение се определят на основание чл. 40, ал. 1 от Наредба No11 от 01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.
3. Срок за изготвяне на изпитните материали – 3 дни преди изпита.
4. Време и място на проверка на изпитните работи – до 2 работни дни, след провеждане на изпита в учителската стая.
5. Изпитите се провеждат по утвърден график.
6. Оповестяване на резултатите се извършва от Снежина Симеонова – старши учител общообразователна подготовка.



V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗПИТИТЕ:

- Получават от инж. Димитър Димитров /заместник директор УПД/ протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на стр. 1 на протокола;
- Дежури при провеждане на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 4, т.2 и ал. 5 от Наредба №11-01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита и не ползва мобилни устройства;
- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
- Не допуска подказване или преписване;
- Вписва в протокола за изпита времето на напускане и връщане на ученика от и в изпитната зала;
- Приема от ученика изпитната работа и вписва в протокола времето на предаване;
- Оформя окончателно протокола и го предава на инж. Димитър Димитров -ЗДУД на училището.

Отстранява от съответния изпит и напуска залата ученик, който:

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства /мобилни телефони, алкулатори, таблети и др./;
- преписва от работата на друг ученик;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
- При отстраняване на ученик се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл.40, ал.1, т.2 от Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците, като в ротокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ОЦЕНЯВАНЕТО:

Председателите на комисииите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване 3 дни преди датата на изпита;

- В деня на изпита председателят на комисията присъства на задаването на темите/теглене на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска залата;
- Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяването на учениците;
- След приключване на изпита, председателя получава от инж. Димитър Димитров - ЗДУД



изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подпис в протокол 3-82;

• Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от комисията по оценяване, като резултатите се попълват в Протокол с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на оценката от изпитите е съгласно чл.42 от Наредба №11 от 01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

След приключване на оценяването председателят на комисията предава на инж. Димитър Димитров - ЗДУД попълнените протоколи от изпита заедно с изпитните материали, конспект и критерии, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

Определям инж. Димитър Димитров - заместник директор УД/ да отпечата протоколи за изпитите един ден преди изпита.

Определям длъжностно лица отговарящо за организацията и координацията на учениците в самостоятелна форма на обучение, класен ръководител на учениците СФО **Силвия Христова** – старши учител общообразователна подготовка.

В срок една седмица след провеждане на изпитите Силвия Христова - длъжностно лица отговарящо за организацията и координацията на учениците в самостоятелна форма на обучение да уведоми учениците за резултатите от изпитната сесия и получените резултати да бъдат вписани в личните картони на учениците.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да бъде поставена на сайта на училището, за сведение на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично

КОРНЕЛИЯ МОТОВА

Директор на Професионална техническа гимназия
„Д-р Никола Василиади“ гр. Габрово

Запознати със съдържанието на заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис на лицето
1.	инж. Димитър Димитров	Заместник директор УД	15.09.22	
2.	Силвия Христова	Старши учител общообразователна подготовка	15.09.22	