



ПГИТ "АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"
ВЕЛИНГРАД
бул. "Съединение" №49, тел./факс 0359 5-40-75

e-mail: pgit_vd@abv.bg, [HTTP://WWW.PGIT-VELINGRAD.COM/](http://www.pgitt-velingrad.com/)

ЗАПОВЕД

№ ~~РД-04-129~~ / 28.09.2020г

На основание чл.258, ал.1,чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 1 от Наредба №15/ 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021ГОДИНА

На основание чл. 112, ал. 1 от ЗПУО и чл. 37 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и решение на ПС – Протокол № 14/14.09.2020г.

1. В самостоятелна форма може да се обучават:

1.1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

1.2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

1.3. ученици с изявени дарби;

1.4. лица, навършили 16 години.

2. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

3. При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма - чл. 112, ал. 4 от ЗПУО. Учителите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора.

4. За записване в самостоятелна форма на обучение или за преминаване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до директора. Заявлението може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с

изключение на учениците по чл. 47, ал. 1, т. 2. Заявлението се регистрира в книгата за входяща кореспонденция.

4.а. Учениците, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение могат да променят формата си на обучение в началото на учебната година. Промяната на формата се допуска по време на учебни занятия само, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение. За промяната на формата на обучение директорът издава заповед.

4.б. Снежанка Янкова Похлупкова- ЗДУД вписва и отписва от НЕИСПУО записаните и отписани или отпаднали ученици.

4.в. Мария Грозданова- класен ръководител на СФО изготвя и води личните картони и следи явяването на изпитите на учениците.

5. Явяването на изпити се провежда в една редовна сесия /януари – февруари/ и две поправителни сесии / I поправителна сесия април – май и II поправителна сесия септември – октомври/ за всеки предмет по учебен план.

6. Редовните изпитни сесии за учениците по чл. 37, ал. 7 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование се организират в края на всеки учебен срок.

7. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

8. Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година /редовна, I поправителна и II поправителна сесия/. До поправителна сесия се допускат само ученици в СФО, които са се явили на редовната или са представили медицински документ, доказващ причината за пропуснатото явяване.

9. Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

9.а. Учениците в СФО 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.

10. Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повтаряне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година.

11. Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

Графикът с изпитите се качва в сайта на гимназията от Й.Николова-РН ИКТ.

12. Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. **Заявлението се подава до 14 септември на новата учебна година.**

13.Изпитите са *писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически*. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 (а-г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е: три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен; до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

14.В деня на изпита комисията за организиране получава от ЗДУД-Снежанка Похлупкова протокол за дежурство. Комисията има задължение да провери достоверността на информацията, съдържаща се в протокола преди да постави своите подписи.

15. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола. Протоколите се изготвят от Радослав Райчев-гл.учител и Венетка Папанова-ст.учител.

16.Комисията за оценяване получава от ЗДУД-Снежанка Похлупкова протокол за оценка. Комисията е длъжна да провери достоверността на информацията в протокола преди да постави своите подписи.

17. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

18.ЗДУД-Сн.Похлупкова събира и проверява всички протоколи по реда на тяхното приемане и ги подрежда в класьори за архивиране. Техническият секретар прошнурова и пронумерова протоколите в класьори и ги предава на директора за заверка.

19. Протоколите се съхраняват в класьор до 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.

20. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

21. За лицата навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

22. Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб 2/ след приключване на 1-я срок, не полага изпит по този предмет.

23. Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с **едни и същи по вид документи**, съгласно държавните образователни – Наредба №8/11.08.2016 г.

24. Ученици, които се обучават в дневна, вечерна, заочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година,

съгласно чл.32, ал.1 – 3 от Наредба 10/01.09.2016г за организация на дейностите в образованието.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. От дневна в самостоятелна форма на обучение;

2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед;

25. Определям Мария Грозданова-ст.учител за класен ръководител на СФО през учебната 2020/2021г. Класният ръководител води задължителната училищна документация на всеки ученик в СФО.

26. Определям Снежанка Янкова Похлупкова-ЗДУД за длъжностно лице отговарящо за цялостната организация и контрол на СФО в ПГИТ”Ал.Константинов”Велинград. Определеното длъжностно лице организира и контролира цялостната организация, съгласува проекти на заповеди, изготвя графици за изпити, следи за коректността и целостта на документацията на СФО.

27. Утвърждавам график за провеждане на изпитните сесии за определяне на годишна оценка на учениците в СФО през учебната 2020/2021 година, както следва:

-Редовна сесия- януари- февруари- от 4.01.2020г.

-Първа поправителна сесия – април-май- от 12.04.2020г.

-Втора поправителна сесия- септември-октомври- от 1.09.2020г.

Настоящата заповед да се качи в сайта на училището в срок до 30.09.2020г. от Йорданка Николова- РН ИКТ.

Настоящата заповед да се доведат до знанието на учителите от ЗАС-Е.Родина и класния ръководител на СФО-Мария Грозданова за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Сн.Похлупкова-ЗДУД.

Директор:
/Любка Байлова/

