



## ЗАПОВЕД № 729 / 13.09.2024 г.

**Относно:** Условия и ред за организиране и провеждане на изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение през учебната 2024/2025 г.

На основание чл. 258, ал.1, чл. 259, ал.1 и чл. 112, ал.1, ал. 3 и ал. 4 от Закона за предучилищно и училищно образование, чл. 31, ал.1, чл. 37, чл. 38, ал. 1, т. 1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, чл. 40 от Правилника за дейността на училището

### О П Р Е Д Е Л Я М:

следните условия и ред за организиране и провеждане на учебния процес на ученици в самостоятелна форма на обучение:

#### I. Цел и обхват

1. Настоящата процедура има за цел да защити правата и интересите на учениците в образователния процес и да определи реда и отговорностите на директора, педагогическия съвет, учителите, учениците и родителите при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

2. Процедурата е разработена във връзка с чл. 112 от ЗПУО, Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба за приобщаващо образование и ПДУ.

#### II. Общи положения

1. Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и полагане на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план на дневна форма на обучение за определяне на годишна оценка

2. В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават:

✓ Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издадени от съответната експертна лекарска комисия, определени в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

✓ Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по ред на чл. 12 от ЗПУО;

✓ Ученици с изявени дарби;

✓ Лица, навършили 16 години;

✓ Ученици в задължителна училищна възраст, наказани по чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО, съгласно решение на ПС;

3. Преминаването от дневна в самостоятелна форма на обучение се осъществява от:

✓ Подаване на заявление до Директора на ПГИИ „Джон Атанасов“ /по образец/ от родител/настойник на ученик в задължителна училищна възраст (Приложение 1) или от самия ученик, ако е навършил 16 години (Приложение 2), в което са посочени причините. При необходимост към заявлението се прикрепят и допълнителни документи, удостоверяващи причината за искането;

✓ Решение на Педагогически съвет за налагане на наказание по чл. 119, ал. 1т. 5 от ЗПУО и ПДУ.

4. Сроковете за подаване на заявление за обучение в самостоятелна форма са както следва:

✓ В първата седмица от началото на учебната година по ред чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

✓ До 20 учебни дни преди изпитната сесия за лица, навършили 16 години.

5. След запознаването с представените документи и/или на основание на решение на ПС директорът издава заповед за преминаване на ученика от дневна в самостоятелна форма на обучение.



6. При започване на обучение всеки ученик получава задължително срещу подпис копие от настоящите правила и учебния план;

7. Изпитите по учебни предмети се организират в една редовна сесия през месец февруари и на две поправителни сесии /първата през месец април-май и втора поправителна през месец септември/

8. Изпитните сесии на ученици в самостоятелна форма на обучение са учебната година са, както следва:

Клас	Редовна сесия	Първа поправителна	Втора поправителна
VIII – XII	10.02-14.03.25 г.	14.04-16.05.25 г.	25.08-12.09.25 г.

За учениците с изяви дарби, които се обучават в самостоятелна форма и по време на изпитните сесии са на лагери или състезания, се организират изпитни сесии в друго време съобразено с ангажираността им. За целта ученикът предоставя документ от спортния клуб, отбор, удостоверяващ ангажираността му в определеното време

9. Учениците са длъжни сами да се информират за датите на провеждане на изпитите.

10. Учениците подават заявление до директора (Приложение № 3) за учебните предмети, по които ще се явят на изпити през съответната сесия и получават срещу подпис конспекти по съответните учебни предмети. Заявления се подават в деловодството на гимназията не по-късно от 20 дни преди началото на всяка сесия. За лица, навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Учениците могат да полагат изпитите за следващия клас при успешно положени всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

11. Директорът със заповед назначава изпитни комисии и определя условията и реда за организиране и провеждане на изпитите.

12. Оценяване знанията на учениците в самостоятелната форма на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

13. Консултациите на учениците от самостоятелна форма на обучение се провеждат по графика за консултации на учениците в дневна форма на обучение и нямат задължително присъствен характер

14. Ученици, които по уважителни причини са пропуснали редовната и поправителните сесии, имат право на допълнителна сесия. Явяването може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.

15. Ученици, които са подали заявление за явяване на изпит по даден предмет, но не са се явили в две последователни учебни сесии и не са представили уважителен документ, оправдаващ отсъствието им в определения срок, преустановяват обучението си за съответната учебна година.

16. Ученици, които след приключване на последна поправителна сесия не са положили всички изпити за съответната година най-малко с оценка среден (3) остават да повтарят класа.

17. При неуспешно положени изпити ученици от XII клас СФО не могат да се върнат в дневна форма на обучение за същия клас.

18. Ученик, който се обучава в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебни предмети, по които има слаб (2) или не се е явявал на поправителни изпити.

19. Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на първия срок, не полага изпити по учебни предмети, оценката на които е годишна и е различна от слаб (2).

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. Изпитите са писмени; практически; комбинация от писмена и устна част; комбинация от писмена и практическа част:

- ✓ изпитите са писмени;
- ✓ изпитите са практически по учебните предмети;
- ✓ физическо възпитание и спорт;
- ✓ учебна, лабораторна и производствена практика. Производствената практика на

учениците се провежда въз основа на заповед на директора и сключен договор с приемаща организация. Ученикът изпълнява практически задания в рамките на определено с график работно време. Оценката се поставя въз основа на наблюденията на ръководителя на производствената практика. Производствената практика може да се провежда извън изпитните сесии.

✓ други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

- ✓ изпитите са комбинация от писмена и устна част по чужди езици;

✓ изпитите са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

22. 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 пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

✓ до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

23. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части е средноаритметична от оценките, поставени във всяка част. Крайната оценка от изпита е слаб (2), ако в някоя от частите оценката е слаб (2). Поправителният изпит се полага и в двете части.

24. 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.

25. За всяка учебна година ученикът подава заявление за обучение в самостоятелна форма на обучение.

26. Ученик, който не е подал заявление за обучение в самостоятелна форма за съответната учебна година или не се е явил да положи изпити в три последователни сесии, се отписва от училище.

✓ 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.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗПИТИТЕ**

1. Съставът на училищните комисии по организиране и оценяване на изпитите и времето и мястото за проверка на изпитните работи се обявяват най-късно до три дни преди изпитната сесия.

2. Подготвените конспекти, съдържащи теми от учебния материал по съответния учебен предмет се утвърждават от директора на училището.

3. Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване се представят за утвърждаване от директора в срок до 15.01.2025 г., а при необходимост от актуализация до 5 дни преди провеждане на изпита.

- 4. Задължения на длъжностните лица

А/ Комисия за организиране на изпита



✓ Получава от РНИКТ 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 1-ва стр. на протокола.

✓ Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

✓ Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 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 и преписване.

✓ Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.

✓ Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

✓ Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

#### Б/ Комисия по оценяването

✓ Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.

✓ В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита /теглени на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

✓ Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

✓ След приключване на писмения изпит, председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.

✓ Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията /с червен и зелен химикал/. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането на крайната оценка от изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно чл. 42 Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

✓ След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

✓ Протоколите се съхраняват в класьор, като след приключване на изпитната сесия се прошнуроват.

✓ Класьорът с протоколите за резултатите от изпитите се съхраняват в стая 3.5 до 5 години, а след това в архива на училището – 50 години.

#### В/ Организация на изпитите

✓ За провеждане на изпитите директорът издава заповед най-късно една седмица преди началото на всяка сесия, където определя предмета, датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

На учениците от самостоятелна форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител. Класният ръководител попълва задължителна



училищна документация, проследява всяка изпитна сесия и информира ръководството за резултатите от проведената сесия.

Задължителна училищна документация, в която се вписват учениците в задочна форма на обучение - електронни дневник и личен картон, в който се записват личните данни, година на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението си, резултати от обучението на ученика за всяка учебна година и др.

Учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение в дневна преди началото на учебната година, като подадат писмено заявление до директора на училището.

Настоящата заповед да се сведе от Маргарита Стойнева – ЗАС до знанието на учители за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да бъде поставена на интернет страницата на училището от Николай Долапчиев и на информационното табло, за сведение на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Милена Иванова, ЗДУД.

.....  
**ВИОЛЕТА ВИЧЕВА-ИВАНОВА**

Директор ПГИИ – Търговище



Процедура за обучение в самостоятелна форма

До Директора на  
ПГИИ „Джон Атанасов“  
Търговище

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От .....

/трите имена/

Родител/настойник на .....

/трите имена/

Ученик от ..... клас.

**Госпожо Директор,**

Заявявам желанието ученикът .....

Да продължи обучението си в самостоятелна форма на обучение поради следните причини:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Получих копие от училищния учебен план.

.....  
/подпис/

Дата: .....  
гр. Търговище



Процедура за обучение в самостоятелна форма

До Директора на  
ПГИИ „Джон Атанасов“  
Търговище

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От .....

/трите имена/

Ученик от ..... клас.

**Госпожо Директор,**

Заявявам желанието ученикът .....

Да продължи обучението си в самостоятелна форма на обучение поради следните причини:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Получих копие от училищния учебен план.

Запознат съм:

Родител/настойник на .....

/трите имена/

.....

/подпис/

Дата: .....

гр. Търговище



Процедура за обучение в самостоятелна форма

**До Директора на  
ПГИИ „Джон Атанасов“  
Търговище**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От .....

/трите имена/

Ученик от ..... клас /самостоятелна форма на обучение/.

**Госпожо Директор,**

Заявявам желанието си да се явя на следните изпити през ..... сесия за учебната  
20..../20..... година.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/подпис/

Дата: .....  
гр. Търговище