СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „АЛЕКСАНДЪР ИВАНОВ – ЧАПАЙ „ – ГРАД БЕЛОВО

1 0

УТВЪРЖДА
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛА
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2026 – 2027 Г.

Настоящите правила са приети на Педагогически съвет (Протокол № 2/ 27.10.2026 г. и са утвърдени със Заповед №218.../28.10.2026..... г. на директора на училището и са разработени на основание чл.112 .от ЗПУО, чл. 37 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и чл. 7, ал.3, т.2 , чл.10,ал.5,чл.31, ал.4, чл.38,ал.1, т.2 и чл. 39 – 43 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Правилника за дейността на училището

Scanned with CamScanner

1. Самостоятелната форма на обучение в училище се организира при спазване на утвърдените от директора на училището учебни планове за съответните класове в дневна форма на обучение.
2. Самостоятелната форма на обучение в училище се организира за:
   2.1. 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;
   2.2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието ;
   2.3. ученици с изявени дарби;
   2.4. лица, навършили 16 години.

3. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно учебния план.

4. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение

5. Ученици, които искат да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават за всяка учебна година писмено заявление за записване до директора на училището, **най-късно до 10 септември** преди започване на новата учебната година.

6. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в Правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по т. 2.1.

7. Ако ученик преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО се явява на изпити на изпитните сесии утвърдени с тези правила по учебен план, по който се е обучавал в дневна форма на обучение за съответната учебна година , за която му е наложена санкцията.

8. Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение се подава до директора на училището по определен график, както следва :

- **За редовна изпитна сесия - 01.12.2026 г. – 11.12.2026 г.**
- **За първа поправителна сесия – 10.05.2027 г. – 31.05.2027 г.**
- **За втора поправителна сесия - 19.07.2027 г. – 30.07.2027 г.**

9. За обучението на учениците в самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен лан за дневна форма на обучение, валиден за учебната година на записване на ученика.

10. Изпитите по учебни предмети се организират в три сесии – една редовна и две поправителни сесии .

11. Редовната и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора на училището.

12. За лицата навършили 16 години се допуска полагане на изпити за следващ клас в една учебна година , ако са положили успешно изпитите за предходния клас.

Scanned with CamScanner

13. За учебната **2026 - 2027 г.** се определя следния график за провеждане на изпитните сесии:

ИЗПИТНА СЕСИЯ	**ПЕРИОД НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ**
Редовна изпитна сесия	18 01.2027 г.- 19.02.2027 г.
Първа поправителна сесия	22.06.2027 г. – 21.07.2027 г.
Втора поправителна сесия	11.08.2027 г. – 10.09. 2027 г.

14. При записване на учениците в самостоятелна форма на обучение, получават заверено копие от Училищния учебен план за съответния клас, утвърден от директора на училището за съответната учебна година, конспекти, съответстващи на утвърдените от МОН учебни програми по учебен предмет и вид подготовка , както и списък на учебниците, по които да се подготвят . По време на подготовката за изпитите учениците получават консултации от учителите по съответния учебен предмет за самостоятелна подготовка на изпитите.

15. Изпитите се провеждат по учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището, който се публикува на училищния сайт, не по – късно от 3 дни преди началото на изпитите и се предоставя на учениците лично на хартия или по електронен път от ЗДУД..

16. Учениците, в самостоятелна форма на обучение полагат изпити по всички предмети, за които са заявили писмено, че искат да положат изпити през съответната изпитна сесия.

На втора поправителна сесия учениците заявяват за полагане само изпитите по предмети, по които оценката е слаб /2/ от предходните изпитни сесии за учебната годишна.

17. Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

18.Преподавателите изготвят изпитни материали : конспекти, изпитни билети и/или тестове и критерии за оценяване по съответните учебни предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение, които са съобразени с действащите учебни програми. по учебния предмет за определен клас и се утвърждават от директора на училището, не по – късно от три дни преди датата на изпита.

19. В един учебен ден ученик може да се яви на не повече от един изпит.

20. По време на изпита ученикът се отстранява от служебните лица / квестори / и напуска залата, ако:

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни
- телефони, калкулатори, 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.

Scanned with CamScanner

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на училищната комисия по организиране на изпитите /квестори /, като в протокола задължително се посочват: нарушителят, нарушението и кога е извършено.

Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда посочен по- горе не се оценява.

В този случай отстранения ученик може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

21. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас след успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план за класа. Получената оценка на изпит не може да се променя. Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит

22.Ученици, които в рамките на учебната година, не са се явили да положат съответните изпити в три поредни сесии се отписват от училище . За да бъдат записани отново в самостоятелна форма на обучение следва да подадат заявление за записване за следващата учебна година **в срок до 10 септември .**

23.Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

24. Организацията и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна форма се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

25. Задължения на длъжностните лица:

А/ Училищна комисия по организиране на изпитите/ квестори /:

- Подготвя залите, разпределя местата в залата и размножава материалите в деня на изпита.
- Получава 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 подсказване 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/ Училищна 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 утвърждаван в указания по-горе срок

Scanned with CamScanner

- В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита/теглене 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 на комисията.
- 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 от 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 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. Класьорът с протоколите за резултатите от изпити се съхраняват в архива на училището 50 години.

В/ Длъжностното лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение се определя със заповед на директора на училището .

26. Завършването на клас и на степен на образование в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, утвърдени с Наредба №8 /11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават еднакви права на обучаемите.

Scanned with CamScanner