

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА
САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ И
ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВА ПРОМИШЛЕНОСТ
“СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”, гр. МОМЧИЛГРАД
за учебната 2020/2021 година**

I. Общи положения

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

2. Самостоятелната форма на обучение се организира по утвърдените училищни учебни планове, разработени на основание утвърдените от МОН рамкови и типови учебни планове за съответните специалности за дневна форма на обучение.

II. Условия и ред за организиране и провеждане на изпити с учениците в самостоятелна форма на обучение

1. Видът на полагащите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 38 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 29б от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, е изпит за определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

2. При преместване на ученик от друго училище и/или от една професия/специалност в друга професия/специалност, както и за лице прекъснало обучението си, желаещо да го продължи и да възстанови статута си на ученик и при различия в рамковия и типовия учебен план, въз основа на които е разработен училищния учебен план, по който лицето се е обучавало и рамковия и типовия учебен план, въз основа на които е разработен действащия към момента на записване в училището училищен учебен план е необходимо полагане на приравнителни изпити по учебни предмети от общообразователната и професионалната подготовка.

3. Изпитите се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 29д от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване.

4. Продължителността на изпитите 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.

5. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година. За лица, навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване в училището. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, вкл. и приравнителни, предвидени за завършване на предходния клас.

6. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в сесии, както следва:

- редовна сесия – м. ноември (01.11.-30.11) или м. февруари (01.02. – 28.02.) (като учениците избират една от двете изпитни сесии);
- първа поправителна сесия – през месец април (01.04. – 30.04.);
- втора поправителна сесия – през месец юни (01.06. – 30.06).

Допълнителна поправителна сесия (септември): 01.09. – 15.09. по изключение за ученици, които не са се явили или имат оценка слаб (2) на поправителните сесии през месец април и юни, но на не повече от три учебни предмета от задължителната, задължителноизбираемата или професионалната подготовка.

7. Приравнителните изпити по учебни предмети от общообразователната и професионалната подготовка се полагат в редовната сесия през м. ноември. При невъзможност ученикът да се яви на приравнителни изпити по един или няколко/всички учебни предмета в редовната сесия през м. ноември, поради карантиниране или други фактори във връзка с пандемичното разпространение на COVID-19 в световен мащаб, може да се яви на приравнителните изпити и в редовната сесия през м. февруари или в поправителните сесии.

8. Учениците в самостоятелна форма на обучение, които следва да се явяват на изпити, подават заявление за явяване на изпити не по-късно от 10 дни преди изпитната сесия.

9. Учениците от самостоятелна форма на обучение могат да полагат изпити по отделен учебен предмет или по всички учебни предмети в определената от тях в заявлението изпитна сесия.

10. Изпитите по учебните предмети се провеждат по график, определен със заповед на директора на училището, не по-късно от три дни преди началото на всяка изпитна сесия.

11. В един ден ученик може да се явява само на един изпит.

12. Когато ученик си послужа с измама при провеждане на изпит, то изпитът се анулира.

13. Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си за изпитите към учителите преподаващи по съответните учебни предмети в обявените дни и часове за консултации и приемно време, както и в друго време, след съгласуване със съответния учител.

14. Изпитите се организират от комисия по организиране на изпита (квестори), която се състои от двама учители – председател и член, назначени със заповед на директора на училището. Комисията има следните задължения:

- получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, който се води по време на изпита;

- дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;

- спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 29е от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване;

- 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 излизани 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, заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

15. По всеки учебен предмет се изготвят конспекти, включващи учебното съдържание по учебната програма, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване към всеки изпитен билет или тест, съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание.

16. Конспектите, изпитните билети или тестовете и критериите за оценяване се изготвят от председателите на комисиите по оценяване по съответния учебен предмет и се утвърждават от директора на училището за всяка изпитна сесия и се съхраняват заедно с протоколите от съответната изпитна сесия.

17. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от комисия по оценяване, която се състои от двама учители – председател и член, назначени със заповед на директора на училището. Комисията има следните задължения:

- в деня на изпита председателят на комисията по оценяването (ако е учител от училището) може да 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 във водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит;

- изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията. Проверката става с два цвята химикал – червен и зелен. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит. 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 и чл. 29з от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.

- окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. На писмената работа се вписва обща рецензия с окончателната оценка на комисията, под или пред 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.

18. Протоколите се съхраняват в класьор, като след приключване на изпитната сесия се пронумероват и прошнуроват.

19. Класьорът с изпитните протоколи се съхранява в дирекцията до 2 месеца след приключване на изпитната сесия, а след това - в архива на училището със срок – 50 години.

20. Оповестяването на резултатите от изпитите се извършва от председателя на комисията по оценяване в указаните в графика срокове.

III. Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящите правила се издават на основание чл. 52, ал. 6 от Правилника за устройството и дейността на ПГТХВП „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Момчилград и са утвърдени със Заповед № 359/11.09.2020 г. на директора на училището

2. Правилата влиза в сила от 15.09.2020 год. и отменят действащите до тази дата правила.