



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ “ЗАХАРИЙ ЗОГРАФ” - ПЛЕВЕН

ул. “Григоришко шосе” № 2 тел.: 0878 717810

web: <http://www.daskalo.com/rgdm>, e-mail: info-1500152@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 17-191/06.01.2025 г.

На основание чл. 259 /1/ от ЗПУО, чл. 38, ал. 1, т. 1 и чл. 40 от Наредба № 11/2016 г. за системата за оценяване, в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за предучилищното и училищно образование и във връзка с организирането на ЯНУАРСКА ИЗПИТНА СЕСИЯ на ученици от 12. Клас, Самостоятелна форма на обучение

- Специалност: 5430101 Мебелно производство; Професия 543010 Техник-технолог в дървообработването, определям следния ГРАФИК

за провеждане на изпити в самостоятелна форма на обучение, сесия ЯНУАРИ 2024 г.

Дата	Клас, стад, специалност	Име, презиме, фамилия на ученика	Предмет	Начало на изпита	Комисия по приемане	Комисия по оценяване
20.01.2025 г. Понеделник	ХII клас Стад 203 Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиян Петров Ангелов	Проектиране на мебели и интериор – СПП	15,00 ч.	Даниела Цветанова Велчева Мариета Тончева Бешева	Инж. Павлинка Христова Младенчева Инж. Николина Петрова Винева
21.01.2025 г. Вторник	ХII клас Стад 205 Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиян Петров Ангелов	Български език и литература – ООП	15,00 ч.	Инж. Илия Първанов Михайлов Инж. Желязко Стефанов Монов	Даниела Цветанова Велчева Красимир Любомиров Адамов
22.01.2025 г. Сряда	ХII клас Стад 205 Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиян Петров Ангелов	Математика – ООП	15,00 ч.	Даниела Цветанова Велчева Иглика Димитрова Мицова-Енчева	Инж. Николай Александров Цонев Нели Христова Гүннова
23.01.2025 г. Четвъртък	ХII клас Стад 203 Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиян Петров Ангелов	Гражданско образование – ООП	15,00 ч.	Инж. Илия Първанов Михайлов Мариета Тончева Бешева	Иглика Димитрова Мицова-Енчева Красимир Любомиров Адамов

24.01.2025 г. Петък	XII клас Стая 203 Мебелно производство Техник-технолог в дър- вообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиан Петров Ангелов	Конструирание на мебели – СПШ	15,00 ч.	Даниела Цвета- нова Велчева Инж. Желязко Стефанов Монов	Инж. Павлинка Христова Младен- чева Инж. Николина Петрова Винева
27.01.2025 г. Понеделник	XII клас Стая 201 Мебелно производство Техник-технолог в дър- вообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиан Петров Ангелов	Технологии и ма- шини в мебелното производство – СПШ	15,00 ч.	Инж. Илия Първа- нов Михайлов Инж. Желязко Стефанов Монов	Инж. Павлинка Христова Младен- чева Инж. Николина Петрова Винева
29.01.2025 г. Сряда	XII клас Стая 203 Мебелно производство Техник-технолог в дър- вообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиан Петров Ангелов	ЧЕП – Руски език – ОбщП	Писмен – стая 201, 15,00 ч. Устен – стая 203	Инж. Илия Първа- нов Михайлов Инж. Желязко Стефанов Монов Мариета Тончева Бешева Галия Петрова Иванова	Мариета Тончева Бешева Галия Петрова Ива- нова

I. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на ученици от самостоятелна форма на обучение, както следва:

1. Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено на таблото във фойейто на I-вия етаж и на сайта на училището от инж. Илия Първанов Михайлов – старши учител.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1 Получава от Пламен Христов Татолов – протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита;

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

1.3 Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1.4 Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства;

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

1.6 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

1.7 Не допуска подказване и преписване;

1.8 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

- а) преписва от хартиен носител;
- б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилен телефон, калкулатори, таблети и др.);
- в) преписва от работата на друг ученик;
- г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията за организиране на изпита, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

1.9 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване;

1.10 Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището

2. Комисия по оценяването:

2.1 Председателите на комисии 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. Изготвят се по 3 (три) изпитни варианти.

2.2 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.

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

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

2.5 След приключване на писмени 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;

2.6 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председатели и членове/членовете на комисията, отбелязват грешките с червен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номерна таблица номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия;

2.7 Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За изпитите за определяне на годишна оценка се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица.

Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица.

Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

2.8 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

2.9 След приключване на оценяването и в указани срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са определени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. Оповестяването на резултатите се извършва от инж. Илия Първанов Михайлов – класен ръководител на ученици в СФО, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация от инж. Илия Първанов Михайлов – класен ръководител на ученици в СФО в 3-дневен срок след приключване на изпитите.

Пламен Татолов

директор на ШГ „Захарий Зограф“ – Плевен

