

**ЗАПОВЕД**

№ 346 / 18.03.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.31 от Наредба № 15 / 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; чл.32, ал.1,т.1; ал 2 и ал. 3 от Наредба № 11/ 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с внесени документи за записване на ученик с вх.№ 54/08.02.2024 г.

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

I. Шермин Гюргенова Джинова - ученик в VIII /осми/ клас, за учебната 2023/2024 г., да положи приравнителните изпити в съответствие с частта от учебната програма за първи срок на учебната 2023/2024 г. по указаните предмети от професионалната подготовка за преместване в паралелка от Професионално направление: 811 Хотелиерство, ресторантьорство и кетаринг; Професия: 811090 „Работник в заведенията за хранене и развлечения“, Специалност: 8110901 „Работник в производството на кулинарни изделия в заведенията за хранене и развлечения“, с прием след завършен VII клас (основно образование) поради различие между училищните учебни планове:

II. Приравнителните изпити да се проведат при следните условия и ред:

Изпит по учебен предмет в VIII клас	Формат на изпита /продължителност, съгл. Наредба №11 /2006	Дата, час и място на провеждане	Комисия по организиране на изпита/ *квестор	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
I. Първична обработка на продуктите - РПП	писмен –3 астрономически часа	09.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева *Ива Цанева	Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учител-ската стая	три дни след провеждането на изпита във фойето на втория етаж

2. Учебна практика 8 клас - РПП	практически –5 астрономически часа	10.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Веска Колева</b>	Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във фойето на втория етаж
3. Гостоприемство в туристическата индустрия- ОбПП	писмен –3 астрономически часа	12.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Ива Цанева</b>	Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във фойето на втория етаж
4. Гостоприемство в туристическата индустрия- РПП	писмен –3 астрономически часа	15.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Ива Цанева</b>	Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във фойето на втория етаж
5. Предприемачество - РПП	писмен –3 астрономически часа	16.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Марияна Дончева</b>	Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във фойето на втория етаж

**Приравнителните изпити се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, от Наредба №11/2006 г. за системата за оценяване.**

Ученикът може да се обръща за **консултации и указания** във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

При **неявяване** на ученика на насрочените приравнителни изпити по неуважителни причини, преместването не се осъществява. На ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил на насрочените приравнителни изпити, еднократно се насрочват нови дати

#### **1. Задължения на квестора:**

- Получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане, като спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41 от Наредба №11
- 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, както и 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.

#### **2. Задължения на Комисията 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 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 ученика, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит;
- Изпитните работи на ученика 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. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл.42 от Наредба № 11. за системата за оценяване: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.* 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..

3. **Оповестяването** на резултатите се извършва от комисията при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите** от приравнителните изпити се внасят в личния картон на ученика от класният ръководител в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

**Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично**

**Заповедта да се сведе до знанието на гореносочените лица за сведение и изпълнение.**

Директор: Д. Христова

Заполнители:

1. Св. Иванова - Смет
2. Н. Киракчиева - АИШ
3. Г. Пеливанова - СД
4. Ива Чакеви - ЗСД
5. Веска Калча - ВТО
6. Мариян Дончева - Р
7. Генка Цонева - А

## ЗАПОВЕД

№ 377 / 12.03.2024

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.31 от Наредба № 15 / 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; чл.32, ал.1, т.1; ал 2 и ал. 3 от Наредба № 11/ 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с внесени документи за записване на ученик с вх.№ 97/07.03.2024 г.

### ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Мемет Севгинов Ашимов - ученик в VIII /осми/ клас, за учебната 2023/2024 г., да положи приравнителните изпити в съответствие с частта от учебната програма за първи срок на учебната 2023/2024 г. по указаните предмети от професионалната подготовка за преместване в паралелка от Професионално направление: 811 Хотелнерство, ресторантьорство и кетаринг; Професия: 811090 „Работник в заведенията за хранене и развлечения“, Специалност: 8110901 „Работник в производството на кулинарни изделия в заведенията за хранене и развлечения“, с прием след завършен VII клас (основно образование) поради различие между училищните учебни планове:

II. Приравнителните изпити да се проведат при следните условия и ред:

<i>Изпит по учебен предмет в VIII клас</i>	<i>Формат на изпита /продължителност, съгл. Наредба №11 /2006</i>	<i>Дата, час и място на провеждане</i>	<i>Комисия по организиране на изпита/ *квестор</i>	<i>Комисия по оценяването</i>	<i>Срок за изготвяне на изпитните материали</i>	<i>Време и място за проверка на изпитните работи</i>	<i>Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита</i>
<i>1. Първична обработка на продуктите - РПП</i>	<i>писмен –3 астрономически часа</i>	<i>09.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет</i>	<i>Св.Иванова П.Цонева *Ива Цанева</i>	<i>Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член</i>	<i>три дни преди сесията</i>	<i>до три дни след провеждането на изпита, в учител-ската стая</i>	<i>три дни след провеждането на изпита във фойето на втория етаж</i>

<b>2.Учебна практика 8 клас - РПП</b>	<i>практически –5 астрономически часа</i>	10.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Веска Колева</b>	<i>Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член</i>	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във файето на втория етаж
<b>3.Гостоприемство в туристическата индустрия- ОбПП</b>	<i>писмен –3 астрономически часа</i>	12.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Ива Цанева</b>	<i>Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член</i>	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във файето на втория етаж
<b>4.Гостоприемство в туристическата индустрия- РПП</b>	<i>писмен –3 астрономически часа</i>	15.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Ива Цанева</b>	<i>Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член</i>	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във файето на втория етаж
<b>5.Предприемачество - РПП</b>	<i>писмен –3 астрономически часа</i>	16.04.2024 14.00 ч. Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Марияна Дончева</b>	<i>Стела Петлянкова – пред. Учител от СУ Стражица – член</i>	три дни преди сесията	до три дни след провеждането на изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във файето на втория етаж
<b>6.Чужд език – английски език - ОПП</b>	<i>комбинация от писмена и устна част - 3 астрономически часа, от тях за писмена 30 минути</i>	26.04.2024 14.00 ч., Ресурсен кабинет	Св.Иванова П.Цонева <b>*Марияна Дончева</b>	Диана Колева – председател Учител от СУ Стражица-чл	три дни преди изпита	до три дни след изпита, в учителската стая	три дни след провежда-нето на изпита във файето на втория етаж

**Приравнителните изпити се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл. 41, от Наредба №11/2006 г. за системата за оценяване.**

Ученикът може да се обръща за **консултации и указания** във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

При **невявяване** на ученика на насрочените приравнителни изпити по неуважителни причини, преместването не се осъществява. На ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил на насрочените приравнителни изпити, еднократно се насрочват нови дати

#### **1.Задължения на квестора:**

- Получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.

- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане, като спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41 от Наредба №11
- 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, както и 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.

## 2. Задължения на Комисията по оценяването:

- 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.
  - В деня на изпита председателят 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 ученика, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит;
  - Изпитните работи на ученика 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. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл.42 от Наредба № 11, за системата за оценяване: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.* 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..
3. **Оповестяването** на резултатите се извършва от комисията при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
4. **Резултатите** от приравнителните изпити се внасят в личния картон на ученика от класният ръководител в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

**Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично**

**Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.**

Директор: Д. Христова

Задължени:

1. Светлана Иванова - Сити
2. Радика Иванова
3. Ива Иванова - Жел
4. Веска Корева - ВК
5. Марияна Дончева - Д
6. Теодора Цветева - Т