



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ЗАХАРИЙ ЗОГРАФ" - ПЛЕВЕН

ул. "Гриешко шосе" № 2 тел.: 0878 717810

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

ЗАПОВЕД

№ РД 17-190/06.01.2025 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 11. Клас, Самостоятелна форма на обучение

- Специалност: 5210114 Металообработващи машини; Професия 521040 Машинен монтьор, определям следния

Г Р А Ф И К

за провеждане на изпити в самостоятелна форма на обучение, сесия ЯНУАРИ 2025 г.

Дата	Клас, стая, специалност	Име, презиме, фамилия на ученика	Предмет	Начало на изпита	Комисия по провеждане	Комисия по оценяване
20.01.2025 г. Понеделник	XI клас Стая 203 Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	Електротехника и електроника	15,00 ч.	Даниела Цветанова Велчева Мариета Тончева Бешева	Инж. Желязко Стефанов Монов Инж. Илия Първанов Михайлов
21.01.2025 г. Вторник	XI клас Стая 203 Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	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	XI клас Стая 203 Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	Математика – ООП	15,00 ч.	Даниела Цветанова Велчева Иглика Димитрова Мицова-Енчева	Инж. Николай Александров Цонев Нели Христова Гунова
23.01.2025 г. Четвъртък	XI клас Стая 203 Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	Гражданско образование – ООП	15,00 ч.	Инж. Илия Първанов Михайлов Мариета Тончева Бешева	Иглика Димитрова Мицова-Енчева Красимир Любомиров Адамов

Дата	Клас, стая, специалност	Име, презиме, фамилия на ученика	Предмет	Начало на изпита	Комисия по провеждане	Комисия по оценяване
24.01.2025 г. Петък	XI клас Стая 207 Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	Приложни програмни продукти	15,00 ч. Стая 207 Теория	Инж. Илия Първанов Михайлов Инж. Павлинка Христова Младенчева	Инж. Желязко Стефанов Монов Инж. Албена Димитрова Винчева
				Стая 208 Практика	Инж. Желязко Стефанов Монов Инж. Албена Димитрова Винчева	
27.01.2025 г. Понеделник	XI клас Стая 101 Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	Металорежещи машини и инструменти – СПП	15,00 ч.	Мариета Тончева Бешева Инж. Павлинка Христова Младенчева	Инж. Албена Димитрова Винчева Инж. Илия Първанов Михайлов
28.01.2025 г. Вторник	XI клас Учебна работилница Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	УП по сглобяване и ремонт на съединения – СПП	8,30 ч.	Инж. Илия Първанов Михайлов Инж. Желязко Стефанов Монов	Инж. Илия Първанов Михайлов Инж. Желязко Стефанов Монов
29.01.2025 г. Сряда	XI клас Стая 205 Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	ЧЕП – Руски език – ОБПП	Писмен – стая 201, 15,00 ч.	Инж. Илия Първанов Михайлов Инж. Албена Димитрова Винчева	Мариета Тончева Бешева Гая Петрова Иванова
				Устен – стая 203	Мариета Тончева Бешева Гая Петрова Иванова	
30.01.2025 г. Четвъртък	XI клас Стая 205 Металообработващи машини Машинен монтьор	Камен Дианов Асенов	Металорежещи машини и инструменти – РПП	15,00 ч.	Иглика Димитрова Мицова-Енчева Инж. Павлинка Христова Младенчева	Инж. Албена Димитрова Винчева Инж. Илия Първанов Михайлов

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 файлото 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 подкаване 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 (мобилни телефони, 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/теглене 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 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;

2.6 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията, отбелязват грешките с червен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен 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 указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени 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 ПГ „Захарий Зограф“ – гр. Плевен