



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 17-191/06.01.2025 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, стая, специалност	Име, презиме, фамилия на ученика	Предмет	Начало на изпита	Комисия по провеждане	Комисия по оценяване
20.01.2025 г. Понеделник	ХII клас Стая 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 Марията Тончева Бешева	Инж. Павлинка Христова Младенчева Инж. Николина Петрова Винева
21.01.2025 г. Вторник	ХII клас Стая 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 Стая 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 Гунова
23.01.2025 г. Четвъртък	ХII клас Стая 203 Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиян Петров Ангелов	Гражданско образование – ООП	15,00 ч.	Инж. Илия Първанов Михайлов Марията Тончева Бешева	Иглика Димитрова Мицова-Енчева Красимир Любомиров Адамов
24.01.2025 г. Петък	ХII клас Стая 203 Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиян Петров Ангелов	Конструиране на мебели – СПП	15,00 ч.	Даниела Цветанова Велчева Инж. Желязко Стефанов Монов	Инж. Павлинка Христова Младенчева Инж. Николина Петрова Винева

27.01.2025 г. Понеделник	XII клас Стая 201 Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиян Петров Ангелов	Технологии и машини в мебелното производство – СПП	15,00 ч.	Инж. Илия Първанов Михайлов Инж. Желязко Стефанов Монов	Инж. Павлинка Христова Младенчева Инж. Николлина Петрова Винева
29.01.2025 г. Сряда	XII клас Стая 203 Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Мехмет Дианов Свиленов Юлиян Петров Ангелов	ЧЕП – Руски език – ОБПП	Писмен – стая 201, 15,00 ч. Устен – стая 203	Инж. Илия Първанов Михайлов Инж. Албена Д. Винчева Мариета Тончева Бешева Гая Петрова Иванова	Мариета Тончева Бешева Гая Петрова Иванова

- 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 Иглика Димитрова Мицова-Енчева – старши учител.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:
- 1.1 Получава от Пламен Христов Таголов – 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 (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 комисииите 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 Иглика Димитрова Мицова-Енчева – класен ръководител на ученици в СФО, при спазване на указания по-горе срокове и място за оповестяване.
4. Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация от Иглика Димитрова Мицова-Енчева – класен ръководител на ученици в СФО в 3-дневен срок след приключване на изпитите.