



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ЗАХАРИЙ ЗОГРАФ" - ПЛІВЕН

ул. "Григоришко шосе" № 2 тел: 0878717810

web: <https://pgzzografov-pl.com/>, e-mail: info-1500152@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 17-400/10.06.2025 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 **ЮНИ - ЮЛИ ПОПРАВИТЕЛНА ИЗПИТНА СЕСИЯ** на ученици от 10. Клас, Самостоятелна форма на обучение

ПРОФЕСИЯ: код 543010 „Техник технолог в дървообработването“ **СПЕЦИАЛНОСТ:** код 5430101 „Мебелно производство“

Г Р А Ф И К

за провеждане на изпити в самостоятелна форма на обучение, сесия **ЮНИ - ЮЛИ 2025 г.**

Дата	Клас, стая, специалност	Име, презиме, фамилия на ученика	Предмет	Начало на изпита	Комисия по провеждане	Комисия по оценяване
27.06.2025 г. Петък	Х клас Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Асен Митков Асенов	Информационни технологии ООП	208 стая 8:30 ч.	Иглика Димитрова Мицова-Енчева Даниела Цветанова Велчева	Инж. Желязко Стефанов Монов Инж. Албена Димитрова Винчева
				208 стая Практика	Инж. Желязко Стефанов Монов Инж. Албена Димитрова Винчева	
30.06.2025 г. Понеделник	Х клас Мебелно производство Техник-технолог в дървообработването	Асен Митков Асенов Джевдие Анатолиева Пачева Мариян Иванов Иванов	Математика ООП	208 стая 12:30 ч.	Иглика Димитрова Мицова-Енчева Елена Цанкова Цанкова	Надя Асенова Спасова Инж. Желязко Стефанов Монов

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 файловете на I-вия етаж и на сайта на училището от Инж. Павлинка Христова Младенчева – 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;

- 1.7 Не допуска подкаждане 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 номериран 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. Павлинка Христова Младенчева – 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 Инж. Павлинка Христова Младенчева – класен ръководител на ученици в СФО в 3-дневен срок след приключване на изпитите.

Пламен Таголов
директор на ПГ „Захарий Зограф“ – Плевен

