Настоящата заповед е изготвена при условията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и е приложима за учениците по § 24, ал. 1 от Преходните и заключителните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕКСТИЛНИ И КОЖЕНИ ИЗДЕЛИЯ
гр. София

ЗАПОВЕД
№ 139 / 15.10.2020 г.

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 38, ал. 1, т. 1, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2, чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ и чл. 133 от Правилника за дейността на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение в 8 клас през сесия **първа редовна** на учебната 2020/2021 г., както следва:

Изпит по учебен предмет	**Дата, начален час**	**Ученици, които следва да се явяват**	**Място на провеждане и комисия по организиране на изпита (квестори)**	**Комисия по оценяването**
Български език и литература	17.11.2020 (вторник) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Енева / Рудова 203 – II гр. – Борисова / Антонова *(рез. Кирилова)*	Предс.: Александрова Член: Атанасова *Рез.: Матеева*
Предприемачество	19.11.2020 (четвъртък) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Пешева / Матеева 203 – II гр. – Стефанов / Кръстева *(рез. Минекова)*	Предс.: Илиева Член: Антонова *Рез.: Райка Димитрова*

Информационни технологии	24.11.2020 (вторник) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Милушева / Панайотова 203 – II гр. – Кирилова / Рос. Димитрова *(рез. Райка Димитрова)*	Предс.: Генчев Член: Ю. Димитрова *Рез.: Тодорова*
Материалознание	26.11.2020 (четвъртък) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Дормишева / Стоянов 203 – II гр. – Тодорова / Ю. Димитрова *(рез. Атанасова)*	Предс.: Стоянова Член: Райка Димитрова *Рез.: Борисова*
Философия	01.12.2020 (вторник) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Енева / Велкова *(Милушева)* 203 – II гр. – Минекова / Борисова *(Панайотова)*	Предс.: Бакърджиева Член: Рос. Димитрова *Рез.: Стефанов*
Дизайн на изделия от текстил и кожа	03.12.2020 (четвъртък) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Вълкова / Кръстева 203 – II гр. – Николов / Пешева *(рез. Александрова)*	Предс.: Минекова Член: Рошкев *Рез.: Райка Димитрова*
Техническо чертане	08.12.2020 (вторник) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Александрова / Атанасова 203 – II гр. – Пешева / Матеева *(рез. Стоянов)*	Предс.: Илиева Член: Рудова *Рез.: Борисова*
Основи на производството на изделия от текстил и кожа	10.12.2020 (четвъртък) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Тодорова / Стефанов 203 – II гр. – Кръстева / Рос. Димитрова *(рез. Дормишева)*	Предс.: Антонова Член: Райка Димитрова *Рез.: Рудова*
Физика и астрономия	15.12.2020 (вторник) **14:45**	8 кл.	202 – I гр. – Панайотова / Рудова 203 – II гр. – Милушева / Енева *(рез. Минекова)*	Предс.: Христозова Член: Юрукова *Рез.: Райка Димитрова*
Физическо възпитание и спорт	17.12.2020 (четвъртък) **14:45**	8 кл.	ФС	Предс.: Стоянов Член: Дормишева *Рез.: Вълкова*

Учениците полагат **изпити за определяне на годишна оценка**.

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния кл. и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в **ПИСМЕНА ФОРМА,** освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено на *общодостъпно място в училището.*

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. **Комисия за организиране на изпита:**

1.1 получава от ЗДУД протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.); *когато училището ползва информационната образователна система АдминПро, протоколите се генерират от системата и се предоставят на комисията с попълнени данни*;

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, ал. 6 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 подсказване и преписване.

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

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- преписва от работата на друг ученик;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- 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 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. 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 *(изискването за три изпитни варианти се включва при преценка за целесъобразност)*.

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.

2.1 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и член/членове на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, член на комисията – със зелен 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.

2.2 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 оценката 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.

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

2.4 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 председателя на комисията по оценяване, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от класните ръководители на СФО.

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

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Елеонора Бакърджиева - ЗДУД.

ДИРЕКТОР: .....
ВАЛЕНТИНА ДИМИТРОВА

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕД № 139 / 15.10.2020 г.: