

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ**  
**„Г. С. РАКОВСКИ“ СТАРА ЗАГОРА**  
 6000 Стара Загора, ул. "Генерал Столетов" 185, Тел. 0878991660  
 e-mail: rgetsz@abv.bg, 2400112@edu.mpl.bg

**ЗАПОВЕД**  
**РД-23-564 / 09.02.2023 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. 37, ал. 1, т. 1 и ал. 2, при спазване изискванията на чл. 40, ал. 1-4 и ал. 7 и чл. 41-43 от същия нормативен документ

**О П Р Е Д Е Л Я М:**

**1. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на сročна оценка за I-вия учебен срок на учебната 2022/2023 година на ученици, обучавани в дневна форма на обучение, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет** предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана сročна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както следва:

<b>Изпит по учебен предмет</b>	<b>Формат на изпита, продължителност</b>	<b>Дата и място на провеждане</b>	<b>Час</b>	<b>Комисия по организиране на изпита (квестори)</b>	<b>Комисия по оценяването</b>	<b>Срок за изготвяне на изпитните материали</b>	<b>Време и място за проверка на изпитните работи</b>	<b>Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита</b>
Информационни технологии – ООП – X клас	Комбинация от писмена и практическа част – 3 астр. часа	13.02.2023 компютърен кабинет - 1	15.00	Пламен Китев Пенев Любен Василев Ботев	инж. Даниела Пламенова Узунова Грета Ангелова Кирилова	10.02.2023 г.	до 17.02.2023 г. учителска стая	17.02.2023 г. учителска стая
Техническа механика – ОтПТ – IX клас	Писмен изпит – 3 астр. часа	14.02.2023 стая 106	15.00	Пламен Китев Пенев Любен Василев Ботев	инж. Даниела Христова Пашова инж. Крастимира Господинова	10.02.2023 г.	до 17.02.2023 г. учителска стая	17.02.2023 г. учителска стая
Техническа механика – РПП – IX клас	Писмен изпит – 3 астр. часа	15.02.2023 стая 106	15.00	Пламен Китев Пенев Любен Василев Ботев	инж. Даниела Христова Пашова инж. Крастимира Господинова	10.02.2023 г.	до 17.02.2023 г. учителска стая	17.02.2023 г. учителска стая

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

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

В случай на невявяване на ученик на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, не по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

Информация за датите, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде предоставена на ученика и негов родител в срок до 10.02.2023 г. от класните ръководители.

## **II. Задължения на длъжностните лица:**

### **1. Училищна комисия за организиране на изпита:**

1.1. Подготвя изпитната зала, осигурява листове за бегова и чернова, както и необходимите материали при евентуално провеждането на практически изпит или практическа част, получава в деня на изпита от председателя на училищната комисия по оценяване изпитните задачи/билети, организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет, осъществява дежурство в изпитната зала по време на изпита или определя лица, които да дежурят по време на изпита (квестори).

1.2. Дежурните лица (квестори) в зала получават от - *технически секретар* протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номерклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, генериран от Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

1.3. Следи за нормалното провеждане на изпита.

1.4. Спазва задължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 7 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1.5. Дежурните лица (квесторите) в зала не напускат изпитната зала, не водят разговори, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, не ползват мобилни комуникационни средства.

1.6. Дежурните лица (квесторите) в зала вписват в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и във изпитната зала.

1.7. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

1.8. Не допуска подказване и преписване.

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

1.9.1. преписва от хартиен носител;

1.9.2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

1.9.3. преписва от работата на друг ученик;

1.9.4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

1.9.5. 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.

1.10. Дежурните лица (квесторите) в зала приемат изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

1.11. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището заедно с изпитните работи.

## **2. Училищна комисия по оценяването:**

2.1. Председателите на комисията по оценяването подготвят задачите, билетите, материалите и критериите за оценяване, съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание, и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.

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 (теглете 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 съгласно чл. 41, ал. 3 – 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците 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 председателите и члена/членовете на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номерна табелка 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. Оценката от приравнителните изпити, в резултат на които се определя срочна оценка, се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите, 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, 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. Оценката от изпитите в процеса на обучение по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.

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 класните ръководители, при спазване на указанияте по-горе срокове и място за оповестяване.

**4. Резултатите от изпитите се отразяват като срочни оценки за I-вия учебен срок на учебната 2022/2023 и се внасят в училищната документация** от – класните ръководители в 3-дневен срок след приключване на изпитите.

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

**Заповедта да се сведе до знанията на кореспондентните лица за сведение и изпълнение.**

инж. Даниела Пашова  
Директор на ПГЕТ „Г. С. Раковски“

