



## ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ

гр. Сандански, 2800; бул. "Тодор Каблешков" № 2; тел.: 0894 62 71 63,  
0746/ 3 25 71; e-mail: mail@ptg-sandanski.co

### ЗАПОВЕД

№ 188/ 22.05.2018 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.38 , ал.1, т.1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ и чл. 124, ал. от Правилника за дейността на училището и Правила за определяне на реда и условията за организиране обучението на учениците в самостоятелна форма в Професионална техническа гимназия, утвърдени със Заповед № 45 / 24.11.2017г. на директора на гимназията

Определям:

**Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през втора редовна юнска сесия - на уч. 2017/2018 г., както следва:**

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита / продължителност	Дата, начален час, място на провеждане	Допуснати ученици	Комисия по организирание на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Химия и опазване на околната среда	писмен, 180 минути	04.06.2018г. 14.00 часа 303 кабинет	Пенка Николова Александрова, Николина Георгиева Самарджиева, Петър Костадинов Китов,	Мария Илиева Качарова, Лидия Василева, Серафимова,	Светла Стоянова Топулева, Мая Димитрова Илиева,	30.05.2018г.	3 дни ППГ	11.06.2018г. Кабинета на ЗАС
Биология и здравно образование	писмен, 180 минути	06.06.2018г. 14.00 часа 303 кабинет	Пенка Николова Александрова, Николина Георгиева Самарджиева, Петър Костадинов Китов,	Величка Христова Петрова- Парушева, Василка Николаева Богоева,	Мая Димитрова Илиева, Светла Стоянова Топулева,	30.05.2018г.	3 дни ППГ	13.06.2018г. Кабинета на ЗАС
Физика и астрономия	писмен, 180 минути	08.06.2018г. 14.00 часа 303 кабинет	Пенка Николова Александрова, Николина Георгиева Самарджиева, Петър Костадинов	Бистра Иванова Арнаудова, Славчо Кирилов Цветанов,	Светла Стоянова Топулева, Христо Страхилков Николов	30.05.2018г.	3 дни ППГ	15.06.2018г. Кабинета на ЗАС

Предприемачество	писмен, 180 минути	11.06.2018г. 14.00 часа 303 кабинет	Китов, Пенка Николова Александрова, Николина Георгиева Самарджиева, Петър Костадинов Китов,	Виолета Куртева Батева, Кирил Петров Бисерков,	Величка Христова Петрова- Парушева, Даниела Георгиева Коюмджиева	30.05.2018г.	3 дни ППГ	18.06.2018г. Кабинета на ЗАС
Музика	писмен-80 минути практически-40 минути	12.06.2018г. 14.00 часа 303 кабинет	Пенка Николова Александрова, Николина Георгиева Самарджиева, Петър Костадинов Китов,	Светла Стоянова Тоцулева, Илия Димитров Киров,	Величка Христова Петрова- Парушева, Мариана Атанасова Митрева	30.05.2018г.	3 дни ППГ	20.06.2018г. Кабинета на ЗАС
Изобразително изкуство	писмен-80 минути практически-40 минути	13.06.2018г. 14.00 часа 303 кабинет	Пенка Николова Александрова, Николина Георгиева Самарджиева, Петър Костадинов Китов,	Мария Илиева Кацарова, Кирил Петров Бисерков,	Георги Димитров Аликов, Антон Атанасов Костадинов	30.05.2018г.	3 дни ППГ	22.06.2018г. Кабинета на ЗАС
Физическо възпитание и спорт	практически-180 минути	14.06.2018г. 14.00 часа 303 кабинет	Пенка Николова Александрова,	-	Илия Димитров Киров,	30.05.2018г.	3 дни ППГ	23.06.2018г. Кабинета на ЗАС

			Николина Георгиева Самарджиева, Петър Костадинов Китов,	Николай Методиев Стоянов,			
--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--

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 клас 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.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:**

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

1.1 Получава от Юлия Здравкова Кръстева, на длъжност ЗАС протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, поименен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола.

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 подказване 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 (мобилен телефон, 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 по оценяването по съответния учебен предмет, 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 този случай 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 комисията 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.

2.2 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 папуска изпитната зала.

2.3 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

2.4 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.

2.5 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя 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 номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия.

2.6 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.

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

2.8 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 – Юлия Здравкова Кръстева, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация** от – Юлия Здравкова Кръстева, класен ръководител на учениците от самостоятелна форма.

Протоколите от проведените изпити се архивират от Юлия Здравкова Кръстева, председател на комисията по архивиране в Професионална техническа гимназия, при спазването на действащата нормативна уредба.

Графикът за провеждане на изпитите да бъде публикуван на интернет страницата на гимназията от Василка Николаева Богосева.

Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение от Юлия Здравкова Кръстева, на длъжност ЗАС.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

**Директор:**  
Валентина Йорданова Георгиева .....  
(подпис и печат на училището)



**Запознат със заповедта:**

1. Юлия Кръстева.....
2. Василка Богосева.....