



ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»
ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А
телефон: 060844005, gsm: 0878310300
e-mail: gimn_popovo@abv.bg, <http://gimn-popovo.com>



ЗАПОВЕД

№ РД 08-247

Попово, 31 декември 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. 32, ал. 1, т. (съобразно конкретния случай) и при спазване изискванията на чл. 32, ал. 2 и ал. 3 и чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ, във връзка с подадени документи за преместване на Ачилиа Юкселова Басриева, ученичка в 9а клас, вх. № УВД 50-429/19.10.2020 г. и определени условия за приемане на ученика със заповед № РД 08-133/21.10.2020г. на директора на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. График и организация на провеждане на определените приравнителни изпити

1. Учебен предмет/клас / I-ви учебен срок, вид подготовка (начин на изучаване)	Технологии и предприемачество, 8 клас, Общообразователна подготовка
Дата	13.01.2021 г.
Начален час	15.00 часа
Място на провеждане	Стая 312
Формат на изпита <i>Писмен / Писмен и устен/ Писмен и практически/ Практически</i>	Писмен и практически
Продължителност	до 150 минути - за писмената или за практическата част
Комисия по организиране на изпита (квестори)	1. Цв. Иванова 2. Ст. Александрова
Комисия по оценяването	1. Даниела Димитрова 2. Ивелина Димитрова
Срок за изготвяне на изпитните материали	11.01.2021 г.
Време и място за проверка на изпитните работи	14.01.2021 г. Учителска стая
Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита	15.01.2021 г. В електронния дневник

В резултат на изпита се поставя:

*годишна оценка /
срочна оценка за ... срок*

Годишна оценка

Приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

Приравнителните изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Учениците могат да се обръщат за **консултации и указания** във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след съгласуване с тях.

При неявяване на ученика на обявената дата или при получена слаба оценка, със заповед на директора на училището ще бъде насрочена следваща дата за явяване на изпит за определяне на годишна оценка или поправителен изпит.

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 06.01.2021 г. От Станислав Стефанов – класен ръководител на 9а клас

II. 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.);
- 1.2 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане, като осигурява непрекъснат видеозапис по време на изпита чрез предоставеното му устройство;
- 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:
 - 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 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 2 (два) изпитни варианта.
- 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/теглени 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, 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 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 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.

- 2.8 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 в електронен дневник от председателите на комисиите по оценяването при спазване на указаните по-горе срокове.
3. **Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация** (личните картони на учениците) от класните ръководители на учениците в 3-дневен срок след приключване на изпитната сесия.

Копие от заповедта са се изпрати на г-н Румен Рачев – директор на ОУ „Н. Й. Вапцаров“ гр. Попово за уведомяване на г-жа Ивелина Димитрова, член на комисията по оценяване на Технологии и предприемачество в VIII клас в срок до 05 януари 2021 година от Тереза Янкова – ЗАС.

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

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Стефан Цонев, на длъжност ЗДУД

АТАНАС АТАНАСОВ

Директор на Профилирана гимназия «Христо Ботев» гр. Попово

Запознати със съдържанието на заповедта:

№	Име	Фамилия	Подпис
1.	Стефан	Цонев	
2.	Цветелина	Иванова	
3.	Даниела	Димитрова	
4.	Стефка	Александрова	