

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО  
„ИВАН ВЛАДИМИРОВИЧ МИЧУРИН”  
гр. ДОЛНИ ЧИФЛИК, обл. ВАРНА**

**ЗА П О В Е Д**

№ РД 07-81 / 12.02.2019 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, 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 – чл. 43 от същия нормативен документ, учебни планове на професиите и специалностите, по които се извършва обучение на учениците и във връзка с организиране на редовна изпитна сесия за определяне на срочни оценки на ученици от VIII и IX клас в дневна форма на обучение

**I. ОПРЕДЕЛЯМ:**

1. Ред и организация за провеждане на изпитите за определяне на срочна оценка за I-вия учебен срок на учебната 2018/2019 година на следните ученици:

- **Ангел Митков Стефанов 8а клас** /Основи на земеделието и Основи на растениевъдството/;

- **Ангел Юлиянов Ангелов 8а клас** /Основи на земеделието/;

- **Кирил Албенов Алдинов 8а клас** /Основи на земеделието/;

- **Петьо Катев Ангелов 8а клас** /Основи на земеделието/;

- **Румен Христов Райков 8а клас** /Български език и литература, Руски език, Математика, Информационни технологии, История и цивилизация, География и икономика, Философия, Биология и здравно образование, Физика и астрономия, Химия и опазване на околната среда, Музика, Физическо възпитание и спорт, Предпремачество, Основи на земеделието, Основи на растениевъдството, Основи на животновъдството и Механизация в земеделието/;

- **Таир Алиев Хюсеинов 8а клас** /Български език и литература, Руски език, Математика, Информационни технологии, История и цивилизация, География и икономика, Философия, Биология и здравно образование, Физика и астрономия, Химия и опазване на околната среда, Музика, Физическо възпитание и спорт, Предпремачество, Основи на земеделието, Основи на растениевъдството, Основи на животновъдството и Механизация в земеделието/;

- **Джеврие Зейнеб Джевриева 8в клас** /Мениджмънт/;

- **Пламена Дананлова Пенчева 9в клас** /Български език и литература, Руски език, Английски език, Математика, Информационни технологии, История и цивилизация, География и икономика, Философия, Биология и здравно образование, Физика и астрономия, Химия и опазване на околната среда, Физическо възпитание и спорт, Отчетност и работа с документи, Технология на хотелиерското обслужване, Организация на хотелиерството, Основи на камериерското обслужване, Допълнителни хотелиерски услуги, Технология на камериерското обслужване-учебна практика и Комплексна работа в камериерството-учебна практика/;

обучавани в дневна форма на обучение, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен учебен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималния 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:

1.1. График включващ изпит по учебен предмет с формат на изпита/продължителността, дата, начален час, място на провеждане, ученици, които следва да се явяват, училищна комисия по организиране на изпита за определяне на срочна оценка (квестори), училищна комисия по оценяването, ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към настоящата заповед.

1.2. Срок за изготвяне на изпитните материали: 13.02.2019 г. – Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния 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.

1.3. Време и място за проверка на изпитните работи: В деня на провеждане на изпита, учителската стая в училището.

1.4. Срок и място за оповестяване на резултатите: В деня на провеждане на писмените и практическите изпити, на информационното табло във фоайето на първия етаж на училището председателя на комисията по оценяване по съответния учебен предмет поставя съответната информация за резултатите от проведения изпит.

2. Продължителността на писмените изпити да бъде в съответствие с изискванията на чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /три астрономически часа/, като за устните изпити е по преценка на училищната комисия по оценяването, но не повече от 30 минути и до 5 часа за практическите изпити.

6. Към протокола от проведения изпит (Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит) се прилагат: конспект от изпита, изпитни билети/изпитни тестове, критерии за оценяване, изпитните работи на учениците, проверени и оценени с рецензия. Към Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит се прилагат при нужда практически изпитни задания, инструктажи, индивидуални протоколи за оценка на председателя и члена на съответната комисия по оценяването.

7. Протоколът за дежурство при провеждане на писмен изпит, с приложените изпитни материали от сесията и протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит, заедно с копие от настоящата заповед и нейното Приложение № 1 да се съхраняват в класьори в кабинет № 107 /бившата заместник-дирекция в училището/ до приключване на учебната 2018/2019 година, а след това да се съхраняват в архива на училището на III-я етаж.

8. Резултатите от изпитите се вписват в училищната документация от класните ръководители на съответните ученици.

## II. НАРЕЖДАНЕ:

1. Всички учители да спазват изискванията на Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО на МОН при изготвяне на протоколите и на чл. 7 и чл. 10 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците при изготвяне на изпитните материали и при оценяването им, както и сроковете по т. I от заповедта.

### III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

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

- Получава от директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, ном. № 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва страница на протокола;

- Дежури при провеждането на писмения изпит по учебния предмет, като следи за нормалното му протичане;

- 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;

- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства;

- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита, не ползва мобилни устройства;

- Не допуска подказване и преписване;

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

- Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който: преписва от хартиен носител, преписва 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 по оценяването по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителя, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученика може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;

- Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване;

- Оформя окончателно протокола, както и приетите изпитни работи на учениците и ги предава на директора на училището.

#### 2. Комисия по оценяването:

- Председателите на комисии 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;

- В деня на изпита председателя на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала;

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

- След приключване на писмения изпит председателя на комисията по оценяване 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. Ако има устна част, началото на устния изпит започва след получаването на протокола за дежурство при провеждането на писмения изпит;

- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията. 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 изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. 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 се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка 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 в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или писмена и практическа част, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителния изпит се полага и в двете части. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица;

- След приключване на оценяването и в указания срок протокола се подписва от председателя и члена на изпитната комисия и председателя на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола;

- Оповестяването на резултатите се извършва от председателя на съответната комисия по оценяването, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички учители в ПГСС „Иван Вл. Мичурин“ за сведение и изпълнение. Копие на ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към заповедта да се постави на информационното табло във фоайето на първия етаж и в учителската стая в училището.

Резултатите от изпитите се отразяват като срочни оценки за I-вия учебен срок на учебната 2018/2019 година и се внасят в училищната документация от класните ръководители на съответните ученици..

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

ДИРЕКТОР:  
/Вълко Вълков/

