



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”

8001 Бургас, бул. „Стефан Стамболов” №53

тел.: 056/54 59 03, e-mail: [pgtburgas19@gmail.com](mailto:pgtburgas19@gmail.com); <http://pgtbs.com>

## ЗАПОВЕД

№ РД-08-572 / 31.08.2020

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. 33, т. 1 и при спазване изискванията на чл. 34 и чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ

## ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците от X клас, дневна форма на обучение, през септемврийска сесия на учебната 2019/2020 година, както следва:

№	Име, презиме, фамилия	Клас	Учебен предмет
1.	Валентина Янакиева Златкова	X <sup>Г</sup>	Информационни технологии

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране 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
Информационни технологии	11.09.2020 г. 09:00 ч. Кабинет 3- писмена част 11.09.2020г. 14:00 ч. Кабинет 11- практическа част	Тодорка Милева Радка Казакова	Председател: Станислава Тенева Член: Здравко Златев	03.09.2020	14.09.2020 Учителска стая	15.09.2020 г. Училищна канцелария

II. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за класа и за съответния вид подготовка. Форматът на поправителните изпити е съгласно изискванията на чл. 41, ал. 1 – ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

III. Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите да бъде поставено на сайта на училището най-късно

три дни преди датата на изпитите от Станислава Тенева, на длъжност учител по информационни технологии и математика.

#### IV. Задължения на длъжностните лица:

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

- 1.1. Получава от Неделина Гайдарова - РКО протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, (с попълнена информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповедта.)
- 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 – три астрономически часа в случаите, когато изпитът е писмен; до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
- 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 дънни, 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, 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 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 комисииите 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 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.
- 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 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.
  - 2.7. 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 поправителните изпити 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.
  - 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 председателя на комисията по оценяване, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
  4. Резултатите от поправителните изпити се внасят в дневника и личния картон на ученика от класния ръководител в 7-дневен срок след приключване на поправителните изпити.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Димитрина Запрянова – на длъжност ЗДУД.

**СИЛВИЯ ПЕХЛИВАНОВА**  
Директор на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“



