



## ЗАПОВЕД

№ РД – 10-607 / 27.02.2025г.

На основание: чл. 258, ал1; 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. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ, и чл. 118 и чл. 130 от Правилника за дейността на училището и заявление от родител

### ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Ред и организация за провеждане на II приравнителна изпитна сесия за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение /поради различие в рамковите учебни планове/ през сесия март на учебната 2024/2025 г., както следва:

1. Списък на учениците, които ще полагат изпити:

1.1. Бонислава Радкова Стоянова, ученичка в IX а клас за уч. 2024/2025 г., както следва:

Приравнителен изпит за VIII клас	Приравнителни изпити	
	Учебен предмет	Вид подготовка
VIII клас	Геология и минерология	Специфична ПП
	Специално металознание	Специфична ПП
	Специално металознание	Разширена ПП
	Геология и минерология	Разширена ПП
	Бижутериен дизайн с проектиране	Разширена ПП
	Технологична гемология	Разширена ПП
	Специално металознание	РПП-Практика
	Геология и минерология	РПП-Практика
Технологична гемология	РПП-Практика	

2. График и организация на провеждане на определените приравнителни изпити – мартенска изпитна сесия :

Учебен предмет – VIII клас	Дата	Час	Квестори	Оценители
<b>Задължителни учебни часове</b>				
<b>Избираеми учебни часове</b>				
Геология и минерология СПП	24.03.25	08.30	Милена Рашидова Петя Василева	<b>Председател:</b> Милена Стойчева <b>Член:</b> Станка Ганева
Специално металознание СПП	25.03.25	14.00	Светла Семковска Виргиния Даскалова	<b>Председател:</b> Стойко Дюлгеров <b>Член:</b> Станка Ганева
Бижутериен дизайн с проектиране РПП	25.03.25	08.30	Вяра Махова Билгин Ямак	<b>Председател:</b> Стойко Дюлгеров <b>Член:</b> Станка Ганева

Геология и минерология РПП	26.03.25	08.30	Виктория Дачева Ели Янева	<b>Председател:</b> Милена Стойчева <b>Член:</b> Станка Ганева
Геология и минерология РПП- практика	26.03.25	14.00	-	<b>Председател:</b> Милена Стойчева <b>Член:</b> Станка Ганева
Специално металознание РПП	27.03.25	08.30	Петко Карачолов Динко Господинов	<b>Председател:</b> Стойко Дюлгерев <b>Член:</b> Станка Ганева
Специално металознание РПП- практика	24.03.25	14.00	-	<b>Председател:</b> Гинка Стойкова <b>Член:</b> Стойко Дюлгерев
Технологична гемология РПП	28.03.25	08.30	Гюрга Пенкова Надежда Авджиева	<b>Председател:</b> Милена Стойчева <b>Член:</b> Гинка Стойкова
Технологична гемология РПП- практика	27.03.25	14.00	-	<b>Председател:</b> Милена Стойчева <b>Член:</b> Станка Ганева

**Форматът на приравнителните 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.**

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

В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, като те 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/ученичката** на насрочените приравнителни изпити по неуважителни причини, **преместването не се осъществява**. На ученик/ученичка, който/която по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил/явила на насрочените приравнителни изпити, еднократно се насрочват нови дати.

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.
- **практически** - ФВС, учебна и производствена практика, техническо чертане и други предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически
- **практически и писмен** - информатика и информационни технологии, технологии и предприемачество
- **устен и писмен-чужд език**

Продължителност на изпитите/съгл.чл.41, ал.6 от Наредба 11/01.09.2016 г.

-писмен - не повече от 2 астрономически часа за прогимназиален етап; не повече от 3 астрономически часа за гимназиален етап

-устен-не повече от 30 минути за всички етапи;

-практически-не повече от 3 астрономически часа за прогимназиален етап и не повече от 5 астр. часа за гимназиален етап;

Срок за изготвяне на изпитните материали – един ден преди изпита.

Време и място за проверка - до пет работни дни след провеждане на изпита -учителска стая.

Място и време на провеждане – според графика по горе в **кино зала или в специализираните кабинети по практика.**

Място за оповестяване на резултатите - стая на зам.директори до 6 дни след провеждането им.

## **II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ПО 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.
  - 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 (мобилни телефони, калкулатори, планшети 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 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.

## **III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ОЦЕНЯВАНЕТО**

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.
2. 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. Учениците от един и същи клас работят по един и същи вариант. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
3. 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.

4. 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.
5. 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 изпитите за определяне на 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.
6. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
7. 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.

Красимира Спасова – ЗД УД за гимназиален етап да води документацията на учениците в самостоятелна форма на обучение за учебната 2024/2025 година.

Изпитите се провеждат в зала съгласно приложения график, с осигурено видеонаблюдение. Видеозаписите се съхраняват от Темелко Темелков в срок от една година.

Оповестяването на резултатите се извършва от Красимира Спасова - ЗДУД, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение, както и до родител/настойник на учениците.

**ДИРЕКТОР:** .....

/Стоян Стратиев/

Изготвил: *К. Спасова – ЗД УД*

Запознати :

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 1. К. Спасова –   | 9. В. Махова –      |
| 2. М. Рашидова –  | 10. Билгин Ямак –   |
| 3. П. Василева –  | 11. В. Дачева –     |
| 4. М. Стойчева –  | 12. Е. Янева –      |
| 5. С. Ганева –    | 13. П. Карачолов –  |
| 6. С. Семковска – | 14. Д. Господинов – |
| 7. В. Даскалова – | 15. Г. Пенкова –    |
| 8. С. Дюлгеров –  | 16. Н. Авджиева –   |
|                   | 17. Т. Темелков –   |