

ЗАПОВЕД

№ 8209 - 327

03 юни 2024 година

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. 38, ал. 1, т. 1, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2, чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на ПОПРАВИТЕЛНИ изпити – ВТОРА поправителна сесия, ЮНИ - за определяне на годишна оценка на ученици от 126 клас, обучавани в задочна форма на обучение по професия „Строител-монтажник“ специалност „Изоляции в строителство“ през учебната 2023/2024 година, както следва:

I. График за провеждане, комисия по оценяване на изпита и комисии по организиране на изпита (квестори)

1. Чужд език – английски език

17.06.2024 г.

Председател: Кристина Петкова
Членове: Кремена Петкова

Комисия по организиране на изпита (квестори):

Председател: Галина Димова
Членове: Латинка Биволарова-Димитрова

2. Математика

18.06.2024 г.

Председател: Красимир Константинов
Членове: Венцислав Радев

Комисия по организиране на изпита (квестори):

Председател: Кремена Петкова
Членове: Христина Гаева

3. Уч.практика по технология на специалността 19.06.2024 г.

Председател: Доню Димитров
Членове: Латинка Биволарова-Димитрова

4. Гражданско образование 20.06.2024 г.

Председател: Галина Димова
Членове: Добринка Иванова

Комисия по организиране на изпита (квестори):

Председател: Красимир Константинов
Членове: Константин-Владислав Дянков

5. Български език и литература 24.06.2024 г.

Председател: Константин-Владислав Дянков
Членове: Кремена Петкова

Комисия по организиране на изпита (квестори):

Председател: Латинка Биволарова-Димитрова
Членове: Борислав Иванов

6. Технология на специалността 26.06.2024 г.

Председател: Доню Димитров
Членове: Латинка Биволарова-Димитрова

Комисия по организиране на изпита (квестори):

Председател: Кремена Петкова
Членове: Красимир Константинов

7. РПП – УП по Технология на специалността 27.06.2024 г.

Председател: Доню Димитров
Членове: Латинка Биволарова-Димитрова

8. Производствена практика 27.06.2024 г.

Председател: Доню Димитров
Членове: Латинка Биволарова-Димитрова

II. 1. Място на провеждане: Всички изпити се провеждат в сградата на ПГС“Пеньо Пенев“ гр.Силистра – кабинет №1.

2. Начален час на изпитите: 18.00 часа

III. Срок за изготвяне на изпитните материали: три дни преди датата на изпита.

IV. Провеждане на изпит:

1. 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

2. 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.

3. Изпитите по чужд език се провеждат в две части – писмена и устна. Времето за устната част от изпитите се определя по преценка на училищната комисия по оценяването, но не повече от 30 минути.

4. Изпитите по учебна практика се провеждат като практически. Продължителността на изпитите е по преценка на училищната комисия по оценяването, но не повече от пет астрономически часа.

5. Всички останали изпити се провеждат чрез писмено изпитване. Продължителността на изпитите, които се провеждат в писмена форма и за писмената част от изпитите по чужд език е 3/три/ астрономически часа.

V. Време и място за проверка на изпитните материали

Комисията по оценяване проверява писмените работи в деня след провеждането на изпита в кабинет №7.

VI. Срок и място за оповестяване на резултатите:

Резултатите се оповестяват до три дни от датата на провеждане на изпита в фойето на първия етаж на училището или лично се уведомява ученика.

VII. Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия по оценяването:

а/ 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.

б/ След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.

в/ 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.

- г/ Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците;
- д/ 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;
- е/ 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.
- ж/ 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.
- з/ 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.
- и/ На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- й/ 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.

2. Комисия за организиране на изпита:

- а/ Получава от завеждащ административна служба протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита;
- б/ Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;
- в/ 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.
- г/ Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства;
- д/ Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала;
- е/ Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;

ж/ Не допуска подсказване и преписване;

з/ 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, 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, 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.

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

й/ Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

VIII. Оповестяването на резултатите се извършва от председателите на комисиите при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

IX. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от председателя на комисията по оценяването.

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



Марияна Биволарова
Директор ПГС «Пенко Пенев»