



ЗАПОВЕД

№ 101 / 02.02.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 32, ал. 1, т. 3 и чл. 40 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с § 2, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и становище на училищна комисия назначена със Заповед № 292 / 13.09.2019 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Алекс Александров Гатев, да бъде записан в 10 клас, самостоятелна форма на обучение за учебната 2020 / 2021 г. и да положи **приравнителни изпити** за продължаване на обучението си в 4810301 специалност „Приложно програмиране“, 481030 Професия „Приложен програмист“ с прием след завършено основно образование, поради различие между училищните учебни планове, както следва:

Клас	Приравнителни изпити		Пояснения
	Вид подготовка	Учебен предмет	
VIII клас	ЗУЧ		Различия в учебните планове за VIII клас.
	Общообразователна подготовка	Философия	
	Обща професионална подготовка	Предприемачество	
	ИУЧ		
	Отраслова професионална подготовка	Увод в програмирането	
Учебна практика – увод в програмирането			
IX клас	ЗУЧ		Различия в учебните планове за IX клас.
	Общообразователна подготовка	Философия	
	Обща професионална подготовка	Здравословни и безопасни условия на труд	
	ИУЧ		
	Отраслова професионална подготовка	Програмиране	
Учебна практика – увод в програмирането			

II. Приравнителните изпити да се проведат при следните условия и ред:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност, съгл. Наредба №11/01.09.2016 г.	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 от изпита
Учебна практика – увод в програмирането VIII клас	Практически, за определяне на годишна оценка, с продължителност до 5 часа – астрономически	08.02.2021 13:30 Раб.	Пенка Янкова Наталия Пенева	Председател: Пенка Янкова Член: Наталия Пенева	05.02.2021	до 09.02.2021 в ПГМЕТ	11.02.2021 таблото на 2 етаж
Философия VIII клас	Писмен, за определяне на годишна оценка, с продължителност 3 часа – астрономически	09.02.2021 14:30 203	Иван Николов Пенка Янкова	Председател: Христина Маринова Член: Дияна Андреева	05.02.2021	до 15.02.2021 в ПГМЕТ	17.02.2021 таблото на 2 етаж
Предприемачество VIII клас	Писмен, за определяне на годишна оценка, с продължителност 3 часа – астрономически	10.02.2021 13:30 203	Недялка Гумарова Емилия Бойдева	Председател: Славя Тенева Член: Дорина Карадимоваа	05.02.2021	до 15.02.2021 в ПГМЕТ	17.02.2021 таблото на 2 етаж
Увод в програмирането VIII клас	Писмен, за определяне на годишна оценка, с продължителност 3 часа – астрономически	11.02.2021 13:30 205	Златка Техова Даниела Димитрова	Председател: Пенка Янкова Член: Наталия Пенева	05.02.2021	до 15.02.2021 в ПГМЕТ	17.02.2021 таблото на 2 етаж
Учебна практика – увод в програмирането IX клас	Практически, за определяне на годишна оценка, с продължителност до 5 часа – астрономически	12.02.2021 13:30 305	Пенка Янкова Наталия Пенева	Председател: Пенка Янкова Член: Наталия Пенева	05.02.2021	до 15.02.2021 в ПГМЕТ	17.02.2021 таблото на 2 етаж
Програмиране 9 клас	Писмен, за определяне на годишна оценка, с продължителност 3 часа - астрономически	17.02.2021 13:30 203	Славя Тенева Емилия Бойдева	Председател: Наталия Пенева Член: Пенка Янкова	05.02.2021	до 22.02.2021 в ПГМЕТ	24.02.2021 таблото на 2 етаж
Философия 9 клас	Писмен, за определяне на годишна оценка, с продължителност 3 часа - астрономически	18.02.2021 13:30 203	Недялка Гумарова Даниела Димитрова	Председател: Христина Маринова Член: Дияна Андреева	05.02.2021	до 22.02.2021 в ПГМЕТ	24.02.2021 таблото на 2 етаж
Здравословни и безопасни условия на труд 9 клас	Писмен, за определяне на годишна оценка, с продължителност 3 часа - астрономически	19.02.2021 13:30 206	Иван Николов Иванка Колева	Председател: Петко Михов Член: Таня Делчева	05.02.2021	до 23.02.2021 в ПГМЕТ	25.02.2021 таблото на 2 етаж

Приравнителните изпити се провеждат в следните форми: писмени, практически, комбинация от писмена и устна част, комбинация от писмена и практическа част, съгласно чл. 41 от Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Приравнителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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 насрочените приравнителни изпити по неуважителни причини, преместването не се осъществява. На ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил на насрочените приравнителни изпити, еднократно се насрочват нови дати

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от заместник-директора по учебната дейност 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.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11 / 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 допуска подказване и преписване.
- 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 и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

- 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.
- В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглете 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 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;
- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията (*проверката на писмената работа да се извършва – с червен и 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. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 / 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 в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи поправителният 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 председателят 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.

3. Оповестяването на резултатите се извършва от заместник-директора по учебната дейност, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от приравнителните изпити се внасят в личния картон на ученика от Славей Тенева - класен ръководител на учениците от самостоятелна форма на обучение в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Дорина Карадимова – на длъжност заместник-директор по учебната дейност.

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

Директор:.....
/инж. Тихомир Калинов/

Запознати със заповедта:

Даниела Димитрова	.....
Емилия Бойдева	.....
Златка Техова	.....
Иван Николов	.....
Иванка Колева	.....
Наталия Пенева	.....
Недялка Гумарова	.....
Пенка Янкова	.....
Петко Михов	.....
Славей Тенева	.....
Таня Делчева	.....
Дорина Карадимова	.....