

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕКСТИЛ И МОДЕН ДИЗАЙН – ГР. ВАРНА

Варна, бул. "Осми приморски полк" 113, тел: 052/30-24-30, e-mail: info-402161@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ РД 07-1471/14.09.2023 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 112 от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 37, ал. 2, т. 4 от Наредба № 10/01.09.2016 г.

ОПРЕДЕЛЯМ

Следните условия и ред за организиране на обучението и провеждането на изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение през учебната 2023/2024 година:

I. ОПРЕДЕЛЯМ ИЗПИТИ И ИЗПИТНИ СЕСИИ

Видът на полагащите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 38, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е изпит за определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

През учебната година се организират 3 изпитни сесии, както следва:

I. За предмети от раздел А на учебния план (общообразователна подготовка):

редовна сесия – 04. 01. 2024 г. – 31. 01.2024 г.;

II. За предмети от раздел Б на учебния план (професионална подготовка):редовна сесия - 02.02.2024 г. - 29.02.2024 г.;

III. Първа поправителна сесия

1. За ученици от VIII, IX, X, XI и XII клас - 05.03.2024 г. – 29.03.2024 г.;

2. III. Втора поправителна сесия

1. За ученици от VIII, IX, X и XI клас – 03.06.2024 г. – 28.06.2024 г.;

2. За ученици в XII клас - 08.04.2024 г. – 26.04.2024 г.

Разпределението на изпитите по учебни предмети, условията и редът за организирането и провеждането им се определят със заповед на директора на ПГТМД – Варна.

2. ОПРЕДЕЛЯМ ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИТЕ, ОБУЧАВАНИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 Г.

	Сесия януари	Сесия февруари	Сесия март	Сесия април	Сесия юни
Подаване на заявления за явяване на изпити	До 08.12.2023 г.	До 22.01.2024г.	До 19.02.2024г.	До 28.03.2024г	До 16.05.2024г.
Съставяне на график за провеждане на изпитите в сесията, в съответствие със заявените желаниа от учениците	До 19.12.2023 г.	До 26.01.2024г.	До 27.02.2024г.	До 03.04.2024г	До 27.05.2024 г.
Определяне състава на комисиите, съгласно чл. 40 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците	До 21.12.2023 г.	До 30.01.2024г.	До 01.03.2024г.	До 07.04.2024г	До 30.05.2024 г.

3. ОПРЕДЕЛЯМ РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ за учебната 2023/2024 г. както следва:

1. Изпитите са ПИСМЕНИ, ПИСМЕН И УСТЕН, ПИСМЕН И ПРАКТИЧЕСКИ, И ПРАКТИЧЕСКИ съгласно чл. 41 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
2. Комисии за оценяване и провеждане на изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение се определят на основание чл. 40 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
3. Време и място на проверка на писмените работи – до два работни дни след провеждане на изпита в учителската стая.
4. Изпитите се провеждат по утвърден график.
5. Място за оповестяване на резултатите – до два работни дни **след предаване на протоколите във фронт-офиса на гимназията. Резултатите се получават лично.**

4. ОПРЕДЕЛЯМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия по организиране на изпита:

- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;
Отстранява от съответния изпит и напуска залата ученик, който:
 1. преписва от хартиен носител;
 2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 3. преписва от работата на друг ученик;
 4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

- При отстраняването на ученик се съставя протокол, подписан от членовете на комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 7 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.
- 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.
- След утвърждаване на изпитните материали, председателят на комисията по оценяване ги предава на комисията по организиране на изпита.
- 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 членовете на комисията. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Формирането на оценка от изпитите за определяне на годишна оценка е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. 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.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на педагогическия персонал за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да бъде поставена на сайта на училището, за сведение на учениците в самостоятелна форма на обучение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Албена Свещарова, заместник-директор, учебна дейност.

инж. ЛЮДМИЛА НАЧЕВА
Директор на ПГ по текстил
и моден дизайн – гр. Варна