



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО

7583 с. Ситово, обл. Силистра, ул. „Г.С.Раковски”, №2,

тел. 086632704, 0894 41 95 96,

e-mail: pu_stopanstvo@abv.bg , www.pgss-sitovo.com

ЗА П О В Е Д

№ 60/15.09.2021 г.

На основание чл. 112, ал.1, т.4 от ЗПУО, чл. 37, ал.1,ал.2, т.4 и ал.5 от Наредба № 10 за, за организация на дейностите в училищното образование, чл. 38, ал.1, т.1, ал.2; чл.40, чл.41, чл.42, ал.1, т.1 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, подадени заявления за обучение на ученици в самостоятелна форма и във връзка с чл. 259, ал. 1 от ЗПУО

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Ред за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение, през уч. 2021/2022 г. както следва:

1. Графикът за провеждане на изпити на учениците на самостоятелно обучение
 - 8 – 11 клас, за съответните учебни предмети се определя от директора на училището в сесии, както следва:

Първа редовна сесия (изпити) – през м.Ноември/Декември 2021 г.

Втора редовна сесия (изпити) - през м. Март/Април 2022 г.

Първа поправителна сесия (изпити) - през м. Юни 2022 г.

Втора поправителна сесия (изпити) - през м. Август 2022 г.

Учениците записани в 9. клас, завършили основно образование преди учебната 2017/2018 година, се явяват на приравнителни изпити за 8. клас по предметите от отраслова и разширена подготовка преди първа редовна сесия.

- 12 клас, за съответните учебни предмети се определя от директора на училището в сесии, както следва:

Първа редовна сесия (изпити) – перз м. м.Ноември/Декември 2021 г.

Втора редовна сесия (изпити) - през м. Март/Април 2022 г.

Първа поправителна сесия (изпити) - през м. Април/Май 2022 г.

Втора поправителна сесия (изпити) - през м. Август 2022 г.

2. Изпитите се провеждат:
 - а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
 - б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
 - г) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.Срок на изготвяне на изпитните материали – 3 дни преди изпита.
3. Време и място на проверка на писмените работи – кабинетът на председателя на изпитната комисия или учителска стая, до три дни след провеждане на изпита.
4. Изпитите се провеждат по утвърден график. Място за оповестяване на резултатите – фойето на третия етаж до седем дни след приключване на сесията.

II. Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от заместник директора 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 т. II.2
- 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/членовете на комисията /с червен химикал/. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и като окончателен - за крайната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. 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. Оповестяване на резултатите - извършва се от учителите, водещи документацията на учениците в самостоятелна форма на обучение, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

III. Ученици в самостоятелна форма на обучение през учебната 2021/2022 година:

№	Име	Презиме	Фамилия	Клас	Специалност
1.	Джанет	Джевдет	Бедри	9	5410202 ППММП
2.	Румен	Руменов	Маринов	9	5410202 ППММП
3.	Серкан	Асенов	Шезаи	9	5410202 ППММП
4.	Фатима	Галем	Рахали	9	5410202 ППММП
5.	Еда	Вейби	Наим	10	5410202 ППММП
6.	Асен	Петров	Христов	11	6210601 Земеделец
7.	Джанан	Амди	Кадир	11	5410202 ППММП
8.	Нурсевен	Руменова	Христова	11	5410202 ППММП
9.	Севгин	Руфиевич	Сюлейманов	11	6210601 Земеделец
10.	Севгинар	Анева	Сашева	11	5410202 ППММП
11.	Сечкин	Себати	Мехмед	11	5410202 ППММП
12.	Фикрие	Еленова	Христова	12	6210601 Земеделец

IV. За водене на задължителната документация на учениците в самостоятелна форма на обучение определям Ервин Наил Ибрям, ст. учител.

Учителят попълва задължителна училищна документация – Личен картон, в който се записват личните данни, година на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението си, резултати от обучението на ученика за всяка учебна година и др., проследява всяка изпитна сесия и информират ръководството за резултатите от проведената сесия.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на учители и ученици за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Анета Петлешкова – на длъжност зам.-директор, учебна дейност.

Директор: Гинка Йорданова