



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "МАРКО МАРКОВ" с. ГЕОРГИ ДАМЯНОВО,
обл. МОНТАНА п.к. 3470 ул. "Извънрегулационна" № 1, тел: 09551 2312 e-mail: gdamqnovov@m.markov@abv.bg

ЗАПОВЕД
№ 142 / 24.02.2023 г.

На основание На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл. 40, ал.5 от наредба № 11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и във връзка с чл.7, ал. 3, т.2, ал.4, т.2, чл.8, ал.3 т.2 и т.3, чл. 10, ал.4 и ал.5, чл. 22, ал.5 и ал.6, чл. 37, ал.1, т.1 и ал.2, чл. 40, чл. 41, чл. 42, ал.1, ал.2 и ал.3 и чл. 43 от същата наредба.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ръда и комисията за провеждане на изпити за оформяне на срочна оценка за I-ви учебен срок на учениците от VIII клас до XII клас, които не са получили такава, през учебната 2022/2023г., – сесия ФЕВРУАРИ

както следва/ съгласно утвърдения график, който е неразделна част от заповедта/:

| Изпит по учебен предмет | Формат на изпита, съгл. Наредба № Наредба № 11 /01.09. 2016 г. | Дата | начален час | място на провеждане | Комисия по организиране на изпита (квестори) | Запозант/а съм | Комисия по оценяването | Запозант/а съм | Име на учениците: |
|--------------------------------------|--|---------------|-------------|---------------------|--|----------------|------------------------|----------------|--|
| Български език и литература – 8 кл. | Писмен | 27.02. 2023г. | 15:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | | П. Стефанова | | Красимир Спасов Светослав Спасов Пламен Лидиев |
| Български език и литература – 9 кл. | | | | | Ст. Станков | | М. Атанасова | | Николай Лазаров |
| Български език и литература – 11 кл. | | | | | | | | | Кристиян Георгиев |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------|--------------|---------|---------|-------------|----------------|--|--|
| Руски език – 8 кл. | Писмен | 28.02.2023г. | 16:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | П. Стефанова | | Красимир Спасов Светослав Спасов Пламен Лидиев |
| Руски език – 9 кл. | | | | | Ст. Станков | | | |
| Английски език – 12 кл. | Писмен | 28.02.2023г. | 16:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | З. Красиминова | | Росислава Цекова |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| История и цивилизации – 8 клас | Писмен | 01.03.2023г. | 16:00 | Каб. №5 | Ив. Вълков | З. Красиминова | | Красимир Спасов Пламен Лидиев |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| Гражданско образование – 12 кл. | Писмен | 01.03.2023г. | 16:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | З. Красиминова | | Росислава Цекова |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| География и икономика – 8 кл. | Писмен | 02.03.2023г. | 16:00 | Каб. №5 | Ив. Вълков | З. Красиминова | | Красимир Спасов Пламен Лидиев |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| Информационни технологии – 8 кл. | Писмен | 06.03.2023г. | 15:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | З. Красиминова | | Красимир Спасов Светослав Спасов Пламен Лидиев |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| Философия -8 кл | Писмен | 07.03.2023г. | 16:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | Н. Николова | | Красимир Спасов Светослав Спасов Пламен Лидиев |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| Биология – 8 кл. | Писмен | 08.03.2023г. | 16:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | Л. Димитров | | Красимир Спасов Светослав Спасов |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| Музика – 8 кл. | Писмен | 09.03.2023г. | 16:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | З. Красиминова | | Красимир Спасов Светослав Спасов Пламен Лидиев |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| Основи на растениевъдството – 8 кл | Писмен | 13.03.2023г. | 15:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | Л. Димитров | | Красимир Спасов Светослав Спасов |
| | | | | | Ст. Станков | | | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|--------------|---------|---------|-------------|------------------------|--|-------------------------------------|
| Основи на животновъдството – 8 кл. | Писмен | 14.03.2023г. | 16:00ч. | Каб. №5 | Ив. Вълков | Л. Димитров | | Красимир Спасов Светослав Спасов |
| | | | | | Ст. Станков | | | |
| УП Основи на растениевъдството – 8 кл. | Практически | 15.03.2023г. | 16:00ч. | | | Л. Димитров | | Красимир Спасов Светослав Спасов |
| | | | | | | П. Петров – „Теди ООД“ | | |
| Основи на земеделието – 8 кл. | Писмен | 16.03.2023г. | 16:00ч. | | Ив. Вълков | Л. Димитров | | Красимир Спасов Светослав Спасов |
| | | | | | Ст. Станков | | | |

Изпитите за определяне на срочна и годишна оценка се полагат върху учебното съдържание 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.

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.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, 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.*).

Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 42, чл.45, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11 / 01.09.2016г. за оценяване 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 подсказване 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. Комисияно 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 усната 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. Резултатите се отразяват в Протоколът за резултата от писмен, усен или практически изпит. 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. 8, ал.3, т.4 от Наредба №11 от 01.09.2016г. за системата за оценяване: *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 отделни 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 класният ръководител, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се внасят в личния картон на ученика/ученичката от класния ръководител в 7-дневен срок след приключване на изпитите. Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

5. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Нора Николова – ЗДУД

Андрей Рангелов
Директор на ПГСС „Марко Марков“
с. Георги Дамяново



Запознат със заповедта:
Нора Николова: