

## ЗАПОВЕД

**РД05 - 207 / 25.10.2024 г.**

На осн. чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, във вр.с чл. 258, ал.1 от ЗПУО, чл. 7, ал. 3, т. 2 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени заявления за обучение на ученици в самостоятелна форма

## НАРЕЖДАМ

**ПРИРАВНИТЕЛНИТЕ ИЗПИТИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА ЗА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ НА НОЕМВРИЙСКА СЕСИЯ, УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА, ДА СЕ ПРОВЕДАТ ПРИ СПАЗВАНЕ НА СЛЕДНИТЕ РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯ:**

1. **Училищната комисия по организиране на осн. чл. 40, ал. 1, т.1 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както следва:**

- Теодора Симеонова
- Незабравка Стаменовска

Комисия за организиране на изпита има следните задължения:

- изготвя протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, и получава информация, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола от техническия секретар;
- 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 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

- не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, 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. **Комисии за оценяване** и провеждане на изпити на учениците от самостоятелна форма на обучение на **осн.** чл. 40, ал. 1, т.1 от **НАРЕДБА № 11** от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Комисия по оценяването има следните задължения:

- 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/теглене 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 с червен 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 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 поставя рецензия и индивидуална оценка от председателя и члена на изпитната комисия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и члена на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола, задачите, материалите, конспектите и критериите за оценяване.

3. **Срок на изготвяне на изпитните материали** – 3 дни преди изпита.

4. **Време и място на проверка на писмените работи** – в деня на изпита в методичния кабинет.

5. **Място за оповестяване на резултатите** – фойето на втория етаж в деня на изпита.

6. **Оповестяването на резултатите** се извършва от технически секретар , при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.
7. Учениците от самостоятелна форма на обучение полагат **изпити за определяне на годишна оценка**. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година. Изпитите се провеждат в **писмена форма, освен в случаите по чл. 41, ал. 3** от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Видът на изпита **съгласно чл. 41, ал.1, ал. 2, ал. 3 и ал. 5** от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците реда и организацията на изпитите са, както следва:

## О П Р Е Д Е Л Я М

### ИЗПИТИТЕ ЗА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ НА НОЕМВРИЙСКА СЕСИЯ, УЧЕБНА 2024 / 2025 ГОДИНА, ДА СЕ ПРОВЕДАТ ПРИ СПАЗВАНЕ НА СЛЕДНИТЕ РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯ:

№ на про тола за оцен ка	Дата , начален час, място на провеждане , Изпит по учебен предмет	Вид изпит, продъл жителност	Ученици, допуснати до изпит	Комисия по оценяването	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
<b>ИЗПИТИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА</b>								
<b>6</b>	05.11.2024 г. 15:30 часа, Кухня 1 УП Микробиология и хигиена на храненето РПП VIII клас	Практически, 5 часа	1. Даная Бориславова Асенова 2. Светлин Светлинов Симеонов	1. инж. Цветелина Иванова Ангелова 2. Маргарита Ангелова Григорова	-	3 дни преди изпита	Учителска стая	До 3 дни след изпита на табло на II етаж
<b>13</b>	06.11.2024 г ., 15:30 часа,	Практически,	1. Даная Бориславова	1. инж. Катя Ангелова	-	3 дни преди	Учителска стая	До 3 дни след изпита на табло

	Кухня 1 УП Кулинарни техники и технологии РПП VIII клас	5 часа	Асенова 2. Светлин Светлинов Симеонов 3. Даниела Христова Тодорова	Кирова 2. инж. Цветелина Иванова Ангелова		изпита		на II етаж
<b>16</b>	07.11.2024 г., 15:30 часа, зала 20 Отчетност и работа с документи РПП VIII клас	Писмен, 3 часа	1. Даная Бориславова Асенова 2. Георги Александров Георгиев 3. Светлин Светлинов Симеонов	1. Веселка Цветанова Кръстева 2. Ирена Емилова Димиторовска- Андреева	1. Мила Симеонова Василева 2. Камелия Христова Иванова	3 дни преди изпита	Учител ска стая	До 3 дни след изпита на таблото на II етаж
<b>27</b>	11.11.2024 г. 15:30 часа, зала 20 Безопасност и долекарска помощ в ресторанта VIII клас	Писмен, 3 часа	1. Даная Бориславова Асенова 2. Светлин Светлинов Симеонов	1. инж. Боряна Ангелова Николова 2. инж. Ивайло Бисеров Георгиев	1. инж. Христина Николова Ценова 2. Десислава Цветанова Върбанова	3 дни преди изпита	Учител ска стая	До 3 дни след изпита на таблото на II етаж
<b>32</b>	12.11.2024 г., 15:30 часа, Кабинет 44 УП Безопасност и долекарска помощ в ресторанта РПП VIII клас	Практич ески, 5 часа	1. Даная Бориславова Асенова 2. Светлин Светлинов Симеонов	1. инж. Цветелина Иванова Ангелова 2. инж. Катя Ангелова Кирова	-	3 дни преди изпита	Учител ска стая	До 3 дни след изпита на таблото на II етаж
<b>39</b>	14.11.2024 г., 15:30 часа, кухня 1 УП Гостоприемство в туристическата индустрия РПП VIII клас	Практич ески, 5 часа	1. Даная Бориславова Асенова 2. Светлин Светлинов Симеонов	1. инж. Галин Георгиев Конов 2. инж. Ивайло Георгиев Бисеров	1. Добромир Донков Никифоров 2. Даниела Димитрова Иванова	3 дни преди изпита	Учител ска стая	До 3 дни след изпита на таблото на II етаж
<b>45</b>	18.11.2024 г., 15:30 часа, Зала 20 Гостоприемство в	Писмен, 3 часа	1. Даная Бориславова Асенова 2. Георги	1. инж. Цветомира Валериева Иванова	1. Екатерина Венциславова Цветкова- Георгиева	3 дни преди изпита	Учител ска стая	До 3 дни след изпита на таблото на II етаж

	туристическата индустрия ОПП VIII клас		Александров Георгиев 3. Светлин Светлинов Симеонов	2.инж. Ивайло Бисеров Георгиев	2. Иван Тодоров Тодоров			
--	--	--	--	--------------------------------------	----------------------------	--	--	--

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Веселка Кръстева – ЗДУД в ПГТР, гр. Враца. Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

**ДИРЕКТОР НА ПГТР ВРАЦА:  
ИНЖ ГАЛИНА ГЕНЧЕВА**