ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул.“Мармарлийска” № 26, директор: 0879661710, канцелария 062/52 13 43,
www.pgmdvt.com e-mail: *info-300131@edu.mon.bg*, pgmdvt@pgmdvt.com

PROFESSIONAL HIGH SCHOOL OF FASHION DESIGN – VELIKO TARNOVO
26, ”Marmarliiska” str., tel: +35962/52 13 43, +359879661710
www.pgmdvt.com e-mail:*info-300131@edu.mon.bg*, pgmdvt@pgmdvt.com

З А П О В Е Д
№ 621 / 23.07.2025 година

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.31, ал.1 от Наредба №15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците / Глава II, Раздел IV чл.34, ал.1, ал.5, ал.6, ал.7, чл.40, чл.41, чл.42, чл.43/ и във връзка с провеждане на втора редовна поправителна сесия за ученици от X и XI клас в самостоятелна форма на обучение

Н А Р Е Ж Д А М:

- **Училищната комисия по организация на изпитите да бъде в състав:**
  Председател: Емилия Лазарова
  Членове: Галя Николова, Михаела Шанколова

  Комисията да подготви стаите, учебните салони, изпитните материали и протоколите за деня на изпита, както и да организира дежурството на квесторите.

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Ред и организация за провеждане на изпити от втора редовна поправителна сесия за определяне на годишна оценка на ученици в самостоятелна форма на обучение на сесия август 2025, учебна 2024/2025 г, както следва:

Изпит по учебен предет	*Формат на изпита /продължи телност съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г*	Дата, начален час, място на провеж-дане	Комисия по организи-ране на изпита (квестори)	Комисия по оценява-нето	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестя-ване на резулта тите от изпита
1. Матема-тика ООП XI клас	Писмен изпит, продъл-жител-ност 3 ч.	04 август 2025 г. Понеделник час 09:00 ч. стая 308	Галя Николова	Николинка Колева, Лилия Петрова	01 август 2025 г.	04-05 август 2025 г. Стая 309	06 август 2025 г. Стая 304
2. Български език и литература (ООП) XI клас	Писмен изпит, продъл-жител-ност 3 ч.	11 август 2025 г. Понеделник час 09:00 стая 308	Ивелина Янкова	Михаела Шанколова, Нели Гергенчева - Видиновска	01 август 2025 г.	11-12 август 2025 г. Стая 309	13 август 2025 г. Стая 304
3. Козметика СПП XI клас	Писмен изпит, продъл-3ч.	12 август 2025 г. Вторник час 09:00 стая 308	Михаела Шанколова	Ивелина Янкова, Елка Бакова	01 август 2025 г.	12-13 август 2025 г. Стая 309	14 август 2025 г. Стая 304

4. Философия ООП X клас	Писмен изпит, продъл-жител-ност 3 ч.	22 август 2025г. Петък час 09:30 ч. стая 308	инж. Марияна Иванова	Ивайло Николов Тодор Видиновски	01 август 2025 г.	22, 25 август 2025 г. Стая 309	26 август 2025 г. Стая 304

2. На сесията да се явят учениците, както следва:

специалност Организация и технология на фризьорските услуги – X клас

1. Едиз Арифов Арифов

Философия ООП

специалност Организация и технология на козметичните услуги – XI клас

1. Катя Атанасова Христова

Български език и литература ООП

Математика ООП

Козметика СПП

2. Теодора Йорданова Георгиева

Български език и литература ООП

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

• Съставя протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита. Получава 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.41 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 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. 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 (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, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със 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 ал.2, ал.3 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците: *оценката се формира като средноартиметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица;*

На писмената работа се вписва обща рецензия с червен химикал и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

Подписите се поставят с цвета на химикала, с който е проверявана писмената работа.

Писмените работи да се проверяват в училище /стая 309/ до два дни след провеждане на всеки изпит.

• **След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава от председателя на комисията по оценяване на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.**

3. Оповестяването на резултатите се извършва до два дни след провеждане на изпита в стая 304, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от изпитите се внасят в личното образователно дело на ученика в 7- дневен срок след приключване на изпитите.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Директор: /п/
Стефка Трайчева
(подпис и печат на училището)