

ЗАПОВЕД
№ 197 / 10.02.2019 г.

На основание чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 и чл. 126, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал.1, ал.3 и ал. 6 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 41, ал. 7, чл. 42 и чл. 43 от същия нормативен документ, и чл. 37 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Доклад Вх.№ 35/10.01.2020 г., относно необходимостта от полагане на приравнителни изпити в дневна форма на обучение.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на приравнителни изпити за определяне на годишна оценка на ученичка, обучавана в самостоятелна форма на обучение през сесия февруари на учебната 2019/2020 година, както следва:

СПИСЪК НА ИЗПИТИТЕ И УЧЕБНИТЕ ДИСЦИПЛИНИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА

№ по ред	Клас	Име, презиме, фамилия, номер специалност: код	Предмети
1.	X	3 Цветелина Цветанова Аврамова Спец. код 7620402 „Подпомагане на възрастни „	4 1. Професионална етика - ОПП за 9 клас; 10.02.2020 г. /09,00 часа/ 2. Хигиена и превенция на здравето в домашна среда - СПП за 9 клас; 10.02.2020 г. /14,00 часа/ 3. Въведение в професията - РПП за 9 клас; 11.02.2020 г. /09,00 часа/ 4. Обща психология - РПП за 9 клас; 11.02.2020 г. /14,00 часа/ 5. Социална психология - РПП за 9 клас; 12.02.2020 г. /09,00 часа/ 6. Възрастова психология - РПП за 9 клас; 12.02.2020 г. /14,00 часа/ 7. Нормативна рамка на социалните услуги - РПП за 9 клас; 13.02.2020 г. /09,00 часа/ 8. Ефективно общуване в работата с хора с увреждания - РПП за 9 клас; 13.02.2020 г. /14,00 часа/ 9. Хигиена и превенция на здравето в домашна среда - РПП -УП за 9 клас; 14.02.2020 г. /09,00 часа/ 10. Рискови фактори за здравето на хората с увреждане - РПП - УП за 9 клас 14.02.2020 г. /14,00 часа/

ГРАФИК ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА СЕСИСИЯ ФЕВРУАРИ 2020 ГОДИНА - ПРИРАВНИТЕЛНИ ИЗПИТИ

№ по ред	Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност/	Дата, начален час, място на провеждане	Допуснати ученици	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита	№ на протокола
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Професионална етика - ОПП	писмен - 3 астр. часа	10.02.2020 година, 09,00 часа, Интерактивен кабинет	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	07.02.2019г.	10.02.2020 година, учителска стая	13.02.2019 година Информационно табло	187
2.	Хигиена и превенция на здравето в домашна среда - СПП	писмен - 3 астр. часа	10.02.2020 година, 14,00 часа, Интерактивен кабинет	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	07.02.2019г.	10.02.2020 година, учителска стая	13.02.2019 година Информационно табло	188
3.	Въведение в професията - РПП	писмен - 3 астр. часа	11.02.2020 година, 09,00 часа, Интерактивен кабинет	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	07.02.2019г.	11.02.2020 година, учителска стая	14.02.2019 година Информационно табло	189
4.	Обща психология - РПП	писмен - 3 астр. часа	11.02.2020 година, 14,00 часа, Интерактивен кабинет	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	07.02.2019г.	11.02.2020 година, учителска стая	14.02.2019 година Информационно табло	190
5.	Социална психология - РПП	писмен - 3 астр. часа	12.02.2020 година, 09,00 часа, Интерактивен кабинет	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	07.02.2019г.	12.02.2020 година, учителска стая	17.02.2019 година Информационно табло	191

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Възрастова психология - РПП	писмен - 3 астр. часа	12.02.2020 година, 14,00 часа, Интерактивен кабинет	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	07.02.2019г	12.02.2020 година, учителска стая	17.02.2019 година Информационно табло	192
7.	Нормативна рамка на социалните услуги - РПП	писмен - 3 астр. часа	13.02.2020 година, 09,00 часа, Интерактивен кабинет	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	10.02.2019г	13.02.2020 година, учителска стая	17.02.2019 година Информационно табло	193
8.	Ефективно общуване в работата с хора с увреждания - РПП	писмен - 3 астр. часа	13.02.2020 година, 14,00 часа, Интерактивен кабинет	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	10.02.2019г	13.02.2020 година, учителска стая	17.02.2019 година Информационно табло	194
9.	Хигиена и превенция на здравето в домашна среда - РПП УП	практически - до 5 астр. часа по преценка на комисията	14.02.2020 година, 09,00 часа, ДВХСУ, гр. Вълчедръм	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	11.02.2019г	14.02.2020 година, учителска стая	17.02.2019 година Информационно табло	195
10.	Рискови фактори за здравето на хората с увреждане - РПП УП	практически - до 5 астр. часа по преценка на комисията	14.02.2020 година, 14,00 часа, ДВХСУ, гр. Вълчедръм	Цветелина Аврамова - 10 клас	В.Канчина В. Цветкова	Ани Славчева; Антон Цифудин	11.02.2019г	14.02.2020 година, учителска стая	17.02.2019 година Информационно табло	196

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в писмена форма освен в случаите по чл. 41, ал. 3, чл. 4 и ал. 5, Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1 Получава от Директора протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатуран номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола.

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

1.3 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.

1.4 Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.

1.5 Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.

1.6 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

1.7 Не допуска подкаване и преписване

1.8 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

- преписва от хартиен носител;
- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
- преписва от работата на друг ученик;
- използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
- изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по оценяването по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

1.9 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

1.10 Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

2.1 Председателите на комисииите 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.

2.2 В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

2.3 Провежда устната или практическата част от по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

2.4 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.

2.5 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете 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 номерклатурен 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.

2.6 Формирането на крайна оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За изпитите за определяне на годишна оценка, оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмената и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителния изпит се полага и в двете части.

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

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

3. Оповестяването на резултатите се извършва от Вергиния Цветкова, на длъжност учител теоретично обучение и Вероника Канчина, на длъжност технически сътрудник.

4. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от Вергиния Цветкова, на длъжност учител теоретично обучение и Вероника Канчина, на длъжност технически сътрудник.

Настоящата заповед да се сведе до знанията на педагогическите специалисти за сведение и изпълнение срещу подпис.

Констrol по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Директор:.....

(РАИНА ИВАНОВА)