ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО
„ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА"
ОБЛАСТ ВРАЦА, ГРАД БЯЛА СЛАТИНА, 3200, УЛ. „МАРИЦА" № 18
тел. 0915/82004, e-mail: pg_elbag@abv.bg

ЗАПОВЕД
№ РД05-19 /06.10.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 32, ал. 1, т.и при спазване изискванията на чл. 32, ал. 2 и ал. 3 и чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ, във връзка с подадени документи за преместване на обучението на ученици

ОПРЕДЕЛЯМ:

Поради различие в типови учебни планове да бъдат положени **приравнителни изпити** за ученици от СФО, обучаващи се в следните професии: Готвач, Производство на кулинарни изделия и напитки и Моделиер-технолог на облекло, Конструиране, моделиране и технология на облекло от текстил.

I. Ред и организация за провеждане на приравнителни изпитите на учениици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през учебната 2026/27 г., както следва:

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, ал.4 и ал.5 Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Форматът на приравнителните изпити е съгласно изискванията на чл. 41, ал. 1 – ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се

провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

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.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. **Комисия за организиране на изпита:**
   - 1.1 Получава от Петя Узунска 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 (информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.);
   - 1.2 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като 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 подсказване и преписване.
   - 1.8 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:
     - а) преписва от хартиен носител;
     - б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
     - в) преписва от работата на друг ученик;
     - г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
     - д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

   За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията за организиране на изпита, 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\
   - 1.11
2. **Комисия по оценяването:**
   - 2.1 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 до **09.10.2026г.**
   - 2.2 След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит. 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.

2.3 Провежда устната или практическата ч[illegible] по учебните предмети, по които това е п[illegible]двидено 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;

2.1 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 номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.

2.2 Формирането на крайната 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 писмена 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 поправителният изпит се полага и в двете части.

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

2.4 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 до **<u>три дни след датата на изпита.</u>**

3. **Оповестяването на резултатите** се извършва от Пенка Дамянова – ЗДУВД

4. **Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация** от класните ръководители

III. График и организация на провеждане на определените приравнителни изпити:

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Пенка Дамянова, на длъжност ЗДУВД

ДИРЕКТОР: .....
Галина Яхова