



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА**  
бул. "Стефан Стамболов" 67 п.к 639  
E-mail: [pgmee.burgas6@gmail.com](mailto:pgmee.burgas6@gmail.com)  
[www.pgmee.com](http://www.pgmee.com)

## ЗАПОВЕД

№ РД- 07-1143 / 24.03.2021 г.

На основание чл.259 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31 ал.1 т.34, във връзка с чл. 31 ал.1 т.2, 3 и 4 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с чл.148 ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, при спазване на изискванията на чл.7 ал.3 т. 1, чл.32, чл.40, чл.41, чл.42 и чл.43 на Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Приложение №2 към чл.7 т.2 от Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, подадено заявление за преместване Вх. № РД-14-2364 / 28.01.2021 г. и моя Заповед № РД-07-858 / 03.02.2021 г.

## ОПРЕДЕЛЯМ:

**I.** Поради различие между училищните учебни планове да бъдат положени **приравнителни** изпити от **Виктор Светланов Василев, ученик от VIII<sup>E</sup> клас по учебни предмети изучавани (съгласно утвърдените училищни учебни планове на специалността) в първи срок на VIII клас, както следва:**

| Учебен предмет                           | Клас                    |
|------------------------------------------|-------------------------|
| История и цивилизации - ООП              | първи срок на VIII клас |
| География и икономика - ООП              | първи срок на VIII клас |
| Физика и астрономия - ООП                | първи срок на VIII клас |
| Биология и здравно образование - ООП     | първи срок на VIII клас |
| Химия и опазване на околната среда - ООП | първи срок на VIII клас |
| Музика - ООП                             | VIII клас               |
| Предприемачество - ОБПП                  | първи срок на VIII клас |

**II. Приравнителните изпити да се проведат при следните условия и ред:**

| <i>Дата, час, място на провеждане</i>                        | <i>Учебен предмет</i>                                         | <i>Комисия по оценяването</i>                                   | <i>Комисия по организиране на изпита (квестори)</i> | <i>Срок за изготвяне на изпитните материали</i> | <i>Време и място за проверка на изпитните работи</i> | <i>Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита</i>                   |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>29.03.2021 г. понеделник 14:20 ч. изпитна зала в ЕСОР</b> | Химия и опазване на околната среда - ООП<br>I срок, VIII клас | Председател: Станимир Стаматов<br>Член: Катя Николова           | Надя Г. Николова                                    | до 3 работни дни преди изпита                   | 8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ                   | до 3 работни дни<br>23 стая и чрез е-платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо |
| <b>31.03.2021 г. сряда 14:20 ч. изпитна зала в ЕСОР</b>      | Биология и здравно образование - ООП<br>I срок, VIII клас     | Председател: Катя Николова<br>Член: Даниела Русева              | Монка Щерева                                        | до 3 работни дни преди изпита                   | 8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ                   | до 3 работни дни<br>23 стая и чрез е-платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо |
| <b>02.04.2021 г. петък 14:20 ч. изпитна зала в ЕСОР</b>      | Физика и астрономия - ООП<br>I срок, VIII клас                | Председател: инж. Атанас Атанасов<br>Член: Станимир Стаматов    | Светозар Люцканов                                   | до 3 работни дни преди изпита                   | 8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ                   | до 3 работни дни<br>23 стая и чрез е-платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо |
| <b>12.04.2021 г. понеделник 14:20 ч. стая 22</b>             | Музика - ООП<br>VIII клас                                     | Председател: Силвия Спиридонова<br>Член: Еожени Бедроян-Иванова | Стефка Чавдарова                                    | до 3 работни дни преди изпита                   | 8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ                   | до 3 работни дни<br>23 стая и чрез е-платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо |
| <b>14.04.2021 г. сряда 14:20 ч. стая 22</b>                  | История и цивилизации- ООП<br>I срок, VIII клас               | Председател: Дарина Фильовска<br>Член: Светозар Люцканов        | Катя Николова                                       | до 3 работни дни преди изпита                   | 8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ                   | до 3 работни дни<br>23 стая и чрез е-платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо |
| <b>16.04.2021 г. петък 14:20 ч. стая 22</b>                  | Предприемачеств о -ОбПП<br>I срок, VIII клас                  | Председател: инж. Татьяна Ботева<br>Член: Янка Стоянова         | инж. Албена Колева                                  | до 3 работни дни преди изпита                   | 8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ                   | до 3 работни дни<br>23 стая и чрез е-платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо |
| <b>19.04.2021 г. понеделник 14:20 ч. стая 22</b>             | География и икономика - ООП<br>I срок, VIII клас              | Председател: Златина Бончева<br>Член: Дарина Фильовска          | Мария Фенерска                                      | до 3 работни дни преди изпита                   | 8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ                   | до 3 работни дни<br>23 стая и чрез е-платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо |

1. Приравнителните изпити се полагат върху **учебното съдържание** за класа и за съответния вид подготовка.
2. Всички изпити са с **продължителност**:
  - 3 астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
  - до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
3. Всички **протоколи** от изпитната сесия да се съхраняват в класъор в кабинет №23, а след приключването ѝ да се прошнуроват и се предадат за съхранение в архива на училището.
4. При **неявяване** на ученика на насрочените приравнителни изпити по неуважителни причини, както и при получена слаба оценка, преместването не се осъществява.
5. На ученик, който **по здравословни причини**, удостоверени с медицински документ, не се е явил на насрочените приравнителни изпити, еднократно се насрочват нови дати.

### **III. Комисия за организиране и провеждане на приравнителни изпити:**

Председател: Румяна Иванова Георгиева – *заместник-директор УД*

Членове: инж. Елена Пенева Томицина – *заместник-директор УПД*  
инж. Живка Стефанова Бостанджиева – *ръководител направление ИКТ*  
Костадинка Георгиева Манолова – *домакин*

### **IV. Задължения на длъжностните лица:**

#### **1. Комисия за организиране на изпита (квестори):**

##### **1.1. В е-среда**

- По електронен път получава кодове за виртуалната изпитна зала, в която е разпределен, 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 страница на протокола през електронната платформа за комуникация Школо;
- Явява се в изпитната зала, в която е разпределен, 10 минути преди началния час на изпита определен в настоящата заповед на директора;
- След регистрирането на всички ученици, разпределени в залата, и след потвърждение от дежурния директор провежда инструктаж на участниците в изпита;
- Съблюдава нормалното протичане на изпита, като:
  - ✓ Следи за непрекъснатост на видео записа на изпита;
  - ✓ Изисква от участниците в изпита да не заглушават микрофоните си и да не изключват камерите си по никакъв повод до напускане на виртуалната изпитна зала;
  - ✓ Не допуска създаването на странични шумове от страна на участниците (дори и да не са пряко възпроизвеждани от участника, а от други хора в помещението, в което той се намира), с които се нарушават условията на нормално протичане на изпита за другите участници във виртуалната изпитна зала;

- ✓ Изисква от участниците да работят и предават листи, върху които са изписани трите им имена, класа, предмета, по който се явява на изпит, номера на изпитния билет. Тези данни трябва да са налични върху всеки прикачен файл/снимка (когато се прилага такъв);
  - ✓ Не допуска подказване и преписване.
- Има право по време на изпита да поиска промяна на ъгъла на наблюдение на камерата с цел осъществяване на контрол;
  - Подпомага учениците за прикачване на писмената работа, ако такава е необходима;
  - Не напуска виртуална изпитна зала до потвърждение от дежурен зам.-директор.
  - Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41 от Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
  - Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
  - Отбелязва като предадени работите на учениците, като конкретизира броя на листите и часа на предаване) след потвърждение от дежурен зам.-директор.
  - Оформя окончателно протокола и го изпраща през електронната платформа за комуникация Школо на дежурен директор на училището.

## 1.2.В присъствена форма

- Получава 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.
- 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 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. 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 /теглете 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/членовете на комисията /дават се указания за цвета на проверката – напр. с червен и зелен химикал/. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва като първичен - за всеки член на изпитната комисия, и

като окончателен - за крайната 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/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Окончателният протокол се оформя от председателя на комисията по оценяването. 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 до 3 работни дни, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Резултатите от приравнителните изпити се внасят в личния картон на ученика от класния ръководител в седемдневен срок след приключване на изпитите.

5. Всички длъжностни лица и ученици по настоящата заповед изпълняват стриктно всички нормативни актове, действащи в срока на заповедта, свързани с работа на системата на предучилищното и училищното образование през учебната 2020-2021 година в условията на COVID-19, издадени от Министерство на образованието и науката, Министерство на здравеопазването, РЗИ-Бургас и мои заповеди.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Румяна Иванова Георгиева – зам.–директор по учебната дейност.

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

инж. РОЗА ЖЕЛЕВА  
Директор на ПГМЕЕ-Бургас

