



ЗАПОВЕД

№РД – 07- 576/03.01.2018г.

На основание чл.259 ал.1, във връзка с чл.125 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.19 ал.2 т. 1 и 2 от Наредба № 12 / 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на Педагогически съвет от 15.05.2017 г., във връзка с § 7 от преходни и заключителни разпоредби на Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 29г, във връзка с чл.25 ал.1 т.2 и 3, чл.28 ал.6, чл.29а, чл.29в, чл.29д, чл.29е и чл.29з от Наредба №3/15.04.2003 год. за системата за оценяване

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Ред и организация за провеждане на поправителни изпити и изпити за определяне на срочни оценки на учениците от XII клас в дневна форма на обучение(завършили през и преди учебната 2016/2017 г.), както следва:

<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>
08.01.2018 г. понеделник 15.00 ч. стая 24	Монтаж и експлоатация	Председател: инж. Недялка Колева Член: инж. Албена Колева	инж. Тодорка Стайкова Галина Стойкова	до 3 работни дни преди изпита	8.00 – 16.00ч. библиотека на ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая
09.01.2018 г. вторник 15.00 ч. стая 1	Математика ЗП	Председател: Даниела Живкова Член: Румяна Георгиева	Даниела Русева Златина Панайотова	до 3 работни дни преди изпита	8.00 – 16.00ч. библиотека на ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая
10.01.2018 г. сряда 15.00ч. стая 39	Електрообзавеж дане на производството ЗП	Председател: инж. Недялка Колева Член: инж. Албена Колева	инж. Иванка Янкова Радостина Славова	до 3 работни дни преди изпита	8.00 – 16.00ч. библиотека на ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая
12.01.2018 г. петък 15.00ч. стая 38	Електрообзавеж дане на производството ЗИП	Председател: инж. Недялка Колева Член: инж. Албена Колева	инж. Красимир Кънчев Станимир Стаматов	до 3 работни дни преди изпита	8.00 – 16.00ч. библиотека на ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая

15.01.2018 г. понеделник 15.00ч. стая 24	Управление на електрозадвижването	Председател: инж. Румяна Момчилова Член: инж. Албена Колева	Дарина Фильовска Иво Авуски	до 3 работни дни преди изпита	8.00 – 16.00ч. библиотеката на ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая
	Проектиране	Председател: инж. Мариана Бакърджиева Член: инж. Милена Даскалова	Николета Дойнова инж. Иванка Иванова	до 3 работни дни преди изпита	8.00 – 16.00ч. библиотеката на ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая

Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за класа и за съответния вид подготовка.

Изпитите за оформяне на срочни оценки се полагат върху учебното съдържание за класа и за съответния вид подготовка.

Всички изпити са с продължителност 3 астрономически часа

II. Комисия за организиране на изпитите за определяне на срочни оценки и поправителните изпити на учениците от XII клас в дневна форма на обучение:

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

Членове: инж. Живка Стефанова Бостанджиева

Мима Гроздева Стоянова

III. Комисия за провеждане на изпитите за определяне на срочни оценки и поправителните изпити на учениците от XII клас в дневна форма на обучение:

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

Членове: инж. Мариана Тодорова Бакърджиева – *заместник-директор УД*

Надежда Добрева Йорданова - *главен учител*

IV. Задължения на длъжностните лица

1. Комисия по организация на изпитите (квестори)

- 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 страница на протокола.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29 е от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.
- 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.
- 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 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. 29з от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване. 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.
- Председателят на комисията по оценяване се задължава да отрази оценките от изпитите за определяне на срочни оценки за II-ри срок, като такива в училищната документация.
- Класният ръководител на съответната паралелка извършва окончателното оформление на документацията
- Класните ръководители на съответните паралелки се задължават да уведомят учениците и техните родители за определените условия и ред за оценяване знанията и уменията им по горепосочените учебни предмети.

3. Оповестяването на резултатите се извършва при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Румяна Георгиева – зам.-директор по УД.

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

инж. РОЗА ЖЕЛЕВА:

Директор на ПГМЕЕ-Бургас

