



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА**

бул. "Стефан Стамболов" 67 п.к 639

E-mail: pgmee.burgas6@gmail.com

www.pgmee.com

ЗАПОВЕД

№ РД- 07-974/ 07.03.2018 г.

На основание чл.259 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и 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, във връзка с чл.148 ал.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 29 г, във връзка с чл.26, ал.1 от Наредба №3/15.04.2003г. за системата за оценяване 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-14-2057 / 13.02.2018 г. и моя Заповед № РД-07-848 / 13.02.2018 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Поради различие между училищните учебни планове да бъдат положени **приравнителни** изпити от **Емил Дончев Георгиев**, ученик от **IX^Д клас** за **I срок на IX клас**, както следва:

Учебен предмет	Клас
Немски език – първи чужд език	I срок на IX клас
Техническо чертане	I срок на IX клас
Здравословни и безопасни условия на труд	IX клас
Материалознание	IX клас

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

Дата/ начален час/ място на проведане	Учебен предмет	Комисия по оценяване на изпита	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на результатите от изпита
12.03.2018г. (понеделник) 14:20ч. стая 38	Материалозна- ние	Председател: инж. Милена Даскалова Член: инж. Иванка Иванова	инж. Иванка Янкова Росица Павлова	до 3 работни дни преди изпита	7.30-19.15ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	2 работни дни 23 стая

19.03.2018г. (понеделник) 14:20ч. стая 38	Здравословни и безопасни условия на труд	Председател: инж. Мариана Бакърджиева Член: инж. Милена Даскалова	Надя Г. Николова Станимир Стаматов	до 3 работни дни преди изпита	7.30-19.15ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	2 работни дни 23 стая
23.03.2018г. (понеделник) 14:20ч. стая 38	Техническо чертане	Председател: инж. Иванка Иванова Член: инж. Милена Даскалова	Янко Димитров Светозар Люцканов	до 3 работни дни преди изпита	7.30-19.15ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	2 работни дни 23 стая
10.04.2018г. (вторник) 14:20ч. стая 8	Немски език – I ч.е. /писмен/	Председател: Златина Панайотова Член: Надя Г. Николова	инж. Милена Даскалова Дарина Фильовска	до 3 работни дни преди изпита	7.30-19.15ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	2 работни дни 23 стая
11.04.2018г. (сряда) 14:20ч. стая 10	Немски език – I ч.е. /устен/	Председател: Златина Панайотова Член: Надя Г. Николова		до 3 работни дни преди изпита		2 работни дни 23 стая

1. Приравнителните изпити се полагат върху **учебното съдържание** за класа и за съответния вид подготовка.
2. Всички изпити са с **продължителност**:

писмен – 3 астрономически часа;

устен – до 30 минути;
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 приравнителните изпитите:

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

Членове: Надежда Йорданова – *главен учител*

инж. Живка Стефанова Бостанджиева - *ръководител направление ИКТ*

Мима Гроздева Стоянова – *домакин*

IV. Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита (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 стр. 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 / 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 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 /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. 29 з от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване. 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 2 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.

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



Замества	инж. С. Тодорова
Заповед №	РД-07-933/28.02.18