



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА**
бул. "Стефан Стамболов" 67 п.к 639
E-mail: pgmee.burgas6@gmail.com
www.pgmee.com

ЗАПОВЕД

№ РД- 07-395/ 20.11.2017 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. 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-14-746 / 14.11.2017 г. и моя Заповед № РД-07-362 / 14.11.2017 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Поради различие между училищните учебни планове да бъде положен **приравнителен изпит** от **Джем Асенов Ангелов**, ученик от **XII^{II}** клас за **XI** клас, както следва:

Учебен предмет	Клас
Математика - ЗИП	XI клас

II. Приравнителният изпит да се проведе при следните условия и ред:

Дата/ начален час/ място на провеждане	Учебен предмет	Комисия по оценяване на изпита	Комисия по организиран е на изпита /квестори/	Срок за изготвяне на изпитните материал и	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяван е на резултатит е от изпита
21.12.2017г. (четвъртък) 08:00ч. стая 24	Математика ЗИП	Председател: Даниела Живкова Член: Румяна Георгиева	инж. Добрин Стоянов инж. Весела Райкова	до 3 работни дни преди изпита	8.00-16.00ч. в читалня в библиотекат а на ПГМЕЕ	2 работни дни 23 стая

1. Приравнителните изпити се полагат върху **учебното съдържание** за класа и за съответния вид подготовка.

2. Изпитът са с **продължителност** 3 астрономически часа (писмен изпит)
3. Всички **протоколи** от изпитната сесия да се съхраняват в класьор 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 неужажителни 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: 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:

- Председателят на комисията по оценяването подготвя 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 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

