



**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- 1269/20.07.2020 г.

На основание чл.259 ал.1, във връзка с чл.125 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.31 ал.1 т. 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 § 7 от преходни и заключителни разпоредби на Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 29г от Наредба №3/15.04.2003 год. за системата за оценяване, и при спазване на разпоредбите на чл.25 ал.1 т.2, чл.28 ал.1, 3, 4 и 6, 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 за II учебен срок на учениците от XII клас в дневна форма на обучение сесия август на учебната 2019/2020 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>Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита</i>
18.08.2020 г. вторник 09:00 ч. стая 24	Електроснабдяване -ЗПП	Председател: инж. Албена Колева Член: инж. Румяна Момчилова	Милена Сталева	до 3 работни дни преди изпита	20.08.2020 г. 10:00 часа 23 стая
19.08.2020 г. сряда 09:00 ч. ЕЛ1	Лабораторна практика по специалността- ЗПП	Председател: инж. Тома Кудев Член: инж. Албена Колева		до 3 работни дни преди изпита	20.08.2020 г. 10:00 часа 23 стая
до 19.08.2020 г. сряда	Комплексна практика по специалността (за спец. КМ)	Необходимата документация за признаване на проведените часове се предава на председателя на комисия за организиране и провеждане на изпитите за определяне на срочни оценки и поправителните изпити на учениците от XII клас в дневна форма на обучение			20.08.2020 г. 10:00 часа 23 стая
	Производствена практика (за спец. КМ)				20.08.2020 г. 10:00 часа 23 стая

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

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

Продължителността на изпитите е:

- 3 (три) астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма;
- по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 5 (пет) астрономически часа за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания.

II. Комисия за организиране на изпитите за определяне на срочни оценки и поправителните изпити на учениците от XII клас в дневна форма на обучение сесия август на учебната 2019/2020 г.:

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

Членове: Гергина Димитрова Янева – *техническо лице*

III. Комисия за провеждане на изпитите за определяне на срочни оценки и поправителните изпити на учениците от XII клас в дневна форма на обучение сесия август на учебната 2019/2020 г.:

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

Членове: Гергина Димитрова Янева – *техническо лице*

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 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.
- 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

