



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

ЗАПОВЕД

№ РД- 07-1340/ 17.08.2020 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-14-4515 / 03.08.2020 г. и моя Заповед № РД-07-132 / 05.08.2020 г.

О П Р Е Д Е Л Я М :

I. Поради различие между училищните учебни планове да бъдат положени **приравнителни изпити от Хасан Орхан Мустафа, ученик от IX³ клас по учебни предмети изучавани (съгласно утвърдените училищни учебни планове на специалността) в VIII клас**, както следва:

Учебен предмет	Клас
История и цивилизации - ООП	VIII клас
География и икономика - ООП	VIII клас
Физика и астрономия - ООП	VIII клас
Биология и здравно образование - ООП	VIII клас
Химия и опазване на околната среда - ООП	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>
02.09.2020 г. сряда 09:00 ч. стая 24	История и цивилизации-ООП VIII клас	Председател: Светозар Люцканов Член: Габриела Демирева	инж. Весела Райкова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо
03.09.2020 г. четвъртък 09:00 ч. стая 24	География и икономика - ООП VIII клас	Председател: Дарина Фильовска Член: Златина Бонева	инж. Весела Райкова	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
04.09.2020 г. петък 09:00 ч. стая 24	Физика и астрономия - ООП VIII клас	Председател: Камелия Енева Член: Станимир Стаматов	Милена Сталева	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ - Школо
08.09.2020 г. вторник 09:00 ч. стая 24	Биология и здравно образование-ООП VIII клас	Председател: Катя Николова Член: Даниела Русева	Габриела Демирева	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната платформа за комуникация на ПГМЕЕ – Школо
09.09.2020 г. сряда 09:00 ч. стая 24	Химия и опазване на околната среда - ООП VIII клас	Председател: Катя Николова Член: Станимир Стаматов	Габриела Демирева	до 3 работни дни преди изпита	8:00-17:00ч. в учебна стая в ПГМЕЕ	до 3 работни дни 23 стая и чрез електронната 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** до 3 астрономически часа;
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 изпити:

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

Членове: Надежда Йорданова – *главен учител*

инж. Живка Стефанова Бостанджиева - *ръководител направление ИКТ*

Костадинка Георгиева Манолова – *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. 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 подкаждане 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.

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

