

**ППРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ЮРИЙ
ГАГАРИН“ – ГР.РАДОМИР**

ЗАПОВЕД

№ 125/ 21.12.2017 г.

На основание чл.259,ал.1 и съгласно изискванията на чл.112,ал.1,ал.3 и ал.4 от ЗПУО, във връзка с чл.19, ал.2, т.2 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.37 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование, чл. 38, ал. 1, т.1 и ал. 2 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Раздел VII Форми на обучение, гл. 2 Училищно образование, чл. 53 от Правилника за дейността на училището

и подадено заявление за обучение на ученици в самостоятелна форма –

ВЕСЕЛИН МИХАЙЛОВ ДАНТЕВ

О П Р Е Д Е Л Я М

**РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИ В
САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ –**

***ВЕСЕЛИН МИХАЙЛОВ ДАНТЕВ, 12 клас, сесия ЯНУАРИ-ФЕВРУАРИ
уч. 2017 / 2018 г. както следва:***

Изпит по учебен предмет	Дата /начален-краен час/ място на провеждане	Комисия по организиране на изпита /квестори/	Комисия по оценяване – то	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Български език и литература	08.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	Антоанета Янева Асен Асенов	<u>председател</u> Жанет Маринковска <u>член</u> Лилия Томанова	07.01.18г.	09.01.18 г. <i>Български език и литература</i>	10.01.18 г. Канцелария
Чужд език по професията-английски език	15.01.2018г от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	Мария Божилова Валентина Алексова	<u>Председател</u> Албена Асенова <u>Член</u> Виляна Любомирова	14.01.2018г.	16.01.2018г. <i>Английски език</i>	17.01.2018г. Канцелария
Математика	09.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. <i>Информатика</i>	Жанет Маринковска Кристине Минева	<u>Председател</u> Антоанета Янева <u>Член</u> Албена Радославова	08.01.2018	10.01.2018 <i>Математика</i>	11.01.2018 Канцелария
Свят и личност	10.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	Антоанета Янева Антони Дамянов	<u>Председател</u> Кристине Минева <u>Член</u> Йорданка Георгиева	09.01.2018	11.01.2018 <i>История и цивилизация</i>	12.01.2018 Канцелария
Физическо възпитание и спорт	11.01.2018г.		<u>Председател</u>	10.01.2018		

	от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет Физическо възпитание и спорт		Антони Дамянов <u>Член</u> Асен Асенов		12.01.2018 <i>Физическо възпитание и спорт</i>	15.01.2018 Канцелария
Икономика	12.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	Валентина Алексова Виляна Любомирова	<u>Председател</u> Мария Божилова <u>Член</u> Диана Иванова	11.01.2018	15.01.2018 <i>ДВГ</i>	16.01.2018 Канцелария
ДВГ	16.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	Валентина Алексова Виляна Любомирова	<u>Председател</u> Мария Божилова <u>Член</u> Диана Иванова	15.01.2018	17.01.2018 <i>ДВГ</i>	18.01.2018 Канцелария
Автотранспортна техника	17.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	К.Минева Антони Даменова	<u>Председател</u> Диана Иванова <u>Член</u> Мария Божилова	16.01.2018	18.01.2018 <i>Автотранспортна техника</i>	19.01.2018 Канцелария
Експлоатация автотранспортна техника	18.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	Жанет Маринковска Виляна Любомирова	<u>Председател</u> Антоанета Атанасова	17.01.2018	19.01.2018 Експлоатация автотранспортна техника	22.01.2018 Канцелария

			<u>Член</u> Асен Асенов			
ДВГ -ЗИП	23.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	Валентина Алексова Виляна Любомирова	<u>Председател</u> Мария Божилова <u>Член</u> Диана Иванова	22.01.2018	24.01.2018 <i>ДВГ</i>	25.01.2018 Канцелария
Учебна практика по АТТ	24.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет Учебна практика		<u>Председател</u> Надя Сашова <u>Член</u> Асен Асенов	09.01.2016	10.02.2016 <i>Учебна практика</i>	11.02.2016 Канцелария
Производствена практика	29.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет Учебна практика		<u>Председател</u> Асен Асенов <u>Член</u> Надя Сашова	26.01.2018	30.01.2018 <i>Учебна практика</i>	31.01.2018 Канцелария
Български език и литература ЗИП	22.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет <i>Информатика</i>	Антоанета Янева Асен Асенов	<u>председател</u> Жанет Маринковска <u>член</u> Лилия Томанова	18.01.2018	24.01.2018 <i>Български език и литература</i>	25.01.2018г. Канцелария
Уч.практика управление на МПС	25.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч.		<u>Председател</u> Петър Георгиев <u>Член</u> Асен Асенов	23.01.2018	25.01.2018	26.01.2018г. Канцелария

Изпитите се провеждат в ПИСМЕНА ФОРМА, освен в случаите по чл. 29д, ал.1, 2 и 3 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

§ Получава от Марина Тикова – техн.сътрудник - 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. 29е 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 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 с червен 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. 29з 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 от Марина Тикова- организатор, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. Съхранение на документите – писмените работи и протоколите от изпитите се съхраняват в Канцеларията на училището.

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

ВЕЛИАНА ИСКРЕНОВА-ПОПОВА

Директор на

ПГТ "Юрий Гагарин" - Радомир

