

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

ЗАПОВЕД

№ 156/ 15.01.2018 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 поради обявяване на грипна ваканция от времето от 15.01.2018г.

и подадено заявление за обучение на ученици в самостоятелна форма –

ВЕСЕЛИН МИХАЙЛОВ ДАНТЕВ

ПРОМЕНЯМ

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
Чужд език по професията-английски език	01.02.2018г от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет Информатика	Мария Божилова Валентина Алексова	<u>Председател</u> Албена Асенова <u>Член</u> Виляна Любомирова	14.01.2018г.	02.02.2018г. Английски език	07.02.2018г. Канцелария
ДВГ	26.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет Информатика	Валентина Алексова Виляна Любомирова	<u>Председател</u> Мария Божилова <u>Член</u> Диана Иванова	15.01.2018	29.01.2018 ДВГ	30.01.2018 Канцелария
Автотранспортна техника	30.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет Информатика	К.Минева Антони Даменова	<u>Председател</u> Диана Иванова <u>Член</u> Мария Божилова	16.01.2018	31.01.2018 Автотранспортна техника	01.02.2018 Канцелария
Експлоатация автотранспортна техника	31.01.2018г. от 14:30 ч. до 17:30 ч. Кабинет Информатика	Жанет Маринковска Виляна Любомирова	<u>Председател</u> Антоанета Атанасова <u>Член</u> Асен Асенов	17.01.2018	01.02.2018 Експлоатация автотранспортна техника	02.02.2018 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 подказване 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/теглене 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.

§ Испитните 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, усен 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



Уведомени:

№	ИНЕ, ФАМИЛИЯ	ПОДПИС
1.	Жанет МАРИНКОВСКА	.....
2.	Валентина АЛЕКСОВА	.....
3.	Кристине МИНЕВА	.....
4.	Асен Георгиев АСЕНОВ	.....
5.	Виляна ЛЮБОМИРОВА	.....
6.	Надя САШОВА	.....
7.	Антоанета АТАНАСОВА	.....
8.	Мария БОЖИЛОВА	.....
9.	Диана ИВАНОВА	.....
10.	Албена АСЕНОВА	.....
11.	Антоанета ЯНЕВА	.....
12.	Антони ДАМЯНОВ	.....
13.	Марина Тикова	.....