

**Заповед
№ 886/14.05.2019г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 29г, ал. 1 и ал. 2 и чл. 28 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с § 2, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11 /01.09 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на поправителните изпити за учениците от гимназиален етап през майска сесия, уч. 2018/2019г., както следва:

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност,	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Компютърни мрежи II част	писмен – 3 астр. часа	15.05.2019г. з.214 от 14,30 часа	Митко Митков Цвета Патокова	Стефан Пейчев Албена Павлова	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	16.05.2019г.
Учебна практика Оптически измервания	практически – 3 астр. часа	16.05.2019г. з. 402 от 10.00часа	-	Веселинка Орешкова Цвета Патокова	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г. зала 126
Математика	писмен – 3 астр. часа	16.05.2017г. з.214 от 10,00 часа	Даниела Манкова Борислава Бангеева	Николина Димитрова Ирина Токова	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.
Програмиране на асемблерни езици	писмен – 3 астр. часа	16.05.2017г. з.214 от 10,00 часа	Даниела Манкова Борислава Бангеева	Валерия Василева Велика Петрова	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.
Приложен мрежови софтуер	писмен – 3 астр. часа	16.05.2017г. з.214 от 10,00 часа	Даниела Манкова Борислава Бангеева	Стефан Пейчев Албена Павлова	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.
Запомнящи устройства	писмен – 3 астр. часа	16.05.2019г. з.214 от 14,00 часа	Николина Димитрова Виолета Колева	Борис Василев Стефан Пейчев	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.
Български език и литература	писмен – 3 астр. часа	16.05.2019г. з.214 от 14,00 часа	Николина Димитрова Виолета Колева	Мариела Дамбулова Наталия Радева	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.

Програмиране на Web дизайн	на писмен – 3 астр. часа	16.05.2019г. з.214 от 14,00 часа	Николина Димитрова Виолета Колева	Албена Павлова Стефан Пейчев	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.
Чужд език на професията английски	на писмен – 3 астр. часа	16.05.2019г. з.214 от 14,00 часа	Николина Димитрова Виолета Колева	Цветомир Амбурса Красимира Кутин	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.
Компютърни мрежи	писмен – 3 астр. часа	16.05.2019г. з.214 от 14,00 часа	Николина Димитрова Виолета Колева	Албена Павлова Стефан Пейчев	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.
Учебна практика по Компютърни мрежи II част	практически – 3 астр. часа	16.05.2019г. з.410 от 14,00 часа	-	Албена Павлова Стефан Пейчев	14.09.2018г.	24 часа Уч. стая	17.05.2019г.

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

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от Юлияна Петкова, заместник директор учебна дейност 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 (*информация за учениците, които следва да полагат изпитите, № и дата на заповед и др.*)
- 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 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 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 /теглени 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 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: *оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част с точност до единица; крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2; в тези случаи поправителният изпит на следваща сесия (ако конкретната сесия не е последна) се полага и в двете части.* 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 Юлияна Петкова, ЗДУД при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите** от изпити се внасят в личния картон на ученика/ученичката от учителя, провеждащ изпита в 1-дневен срок след приключване на изпитите.

5. **Резервни квестори** – Гергана Босева и Марияна Иванова.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Юлияна Петкова – на длъжност ЗДУД. Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.



Директор:
Радостина Мекова

Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1	Юлияна Петкова	ЗДУД	
2	Борис Василев	Учител	
3	Митко Митков	Учител	
4	Цвета Патокова	Старши учител	
5	Стефан Пейчев	Старши учител	
6	Албена Павлова	Старши учител	

7	Даниела Манкова	Старши учител	
8	Борислава Бангеева	Старши учител	
9	Веселинка Орешкова	Старши учител	
10	Николина Димитрова	Старши учител	
11	Ирина Токова	Старши учител	
12	Валерия Василева	Старши учител	
13	Велика Петрова	Старши учител	
14	Мариела Дамбулова	Учител	
15	Наталия Радева	Старши учител	
16	Цветомир Амбурса	Учител	
17	Красимира Кутин	Старши учител	
18	Гергана Босева	АС	
19	Марияна Иванова	ЗАС и СФ	