

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ - СОФИЯ

ЗАПОВЕД
436/09.01.2018 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с § 2, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби от Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени заявления за явяване на изпити през Януарска изпитна сесия през 2018 година от ученици/минали години/

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане изпити за учениците през Януарската сесия, уч. 2017/2018г., както следва:

1. Професия „Техник по комуникационни системи“, специалност „Телекомуникационни системи“ – 12 клас:

| 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 |
|--|------------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|---|
| Учебна практика Лабораторна Диагностика и контрол | практически – 3 астр. часа | 18.01.2018г. 11,00ч. Стая 307 | - | Станислава Петрова Елена Петрова | 14.09.2017г. | 24 ч. Уч. стая | 19.01.2018г. Стая 126 |

2. Професия „Техник на компютърни системи“, специалност „Компютърни мрежи“ – 12 клас:

| 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 |
|-------------------------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|---|
| Запомнящи устройства | писмен – 3 астр. часа | 16.01.2018г. 09,30ч. Стая 111 | Одета Пеева Биляна Лозанова | Борис Василев Валерия Василева | 14.09.2017г. | 24 ч. Уч. стая | 17.01.2018г. Стая 126 |

стр. 1

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------|--------------------------|
| Учебна практика по Запомнящи устройства | практически – 3 астр. часа | 16.01.2018г. 12,45ч. Стая 314 | - | Борис Василев Валерия Василева | 14.09.2017г. | 24 ч. Уч. стая | 17.01.2018г. Стая 126 |
| Асемблиране на РС | практически – 3 астр. часа | 17.01.2018г. 10,00ч. Стая 314 | - | Румяна Пендаловска Борис Василев | 14.09.2017г. | 24 ч. Уч. стая | 18.01.2018г. Стая 126 |
| Комплексна практика по специалността | практически – 3 астр. часа | 17.01.2018г. 13,30ч. Стая 413 | - | Йовка Кичукова Стефан Пейчев | 14.09.2017г. | 24 ч. Уч. стая | 18.01.2018г. Стая 126 |
| Компютърни мрежи II | писмен – 3 астр. часа | 17.01.2018г. 13,00ч. Стая 112 | Виолета Колева Ева Монева | Стефан Пейчев Йовка Кичукова | 14.09.2017г. | 24 ч. Уч. стая | 18.01.2018г. Стая 126 |
| Приложен мрежови софтуер | писмен – 3 астр. часа | 17.01.2018г. 13,00ч. Стая 112 | Виолета Колева Ева Монева | Стефан Пейчев Йовка Кичукова | 14.09.2017г. | 24 ч. Уч. стая | 18.01.2018г. Стая 126 |

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 инж. Юлияна Петкова, заместник директор УД 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 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.

стр. 2

2. Комисия по оценяването:

- Председателите на комисииите 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. 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, заместник директор УД, при спазване на указания по-горе срокове и място за оповестяване.

4. **Резултатите** от изпити се внасят в личния картон на ученика от Юлияна Петкова, заместник директор УД в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

5. Резервни квестори – Еличка Митева, Виктория Кръстева и Гергана Босева.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Юлияна Петкова – на длъжност заместник директор УД.

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

Директор: _____
инж. Радостина Микова

