

**ЗАПОВЕД**  
607/01.03.2018 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, чл. 17, ал. 1, т. 2 и чл. 18 от Правилника за дейността на гимназията и подадени заявления за явяване на изпити през Мартенската изпитна сесия през 2018 година

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

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

**1.Професия „Техник по комуникационни системи“, специалност „Оптически комуникационни системи“ – 11 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
Основи на телекомуникациите	писмен – 3 астр. часа	13.03.2018г. 11,00ч. Стая 111	Екатерина Дечева Наталия Радева	Станислава Петрова Елена Петрова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	14.03.2018г. Стая 126
Философия	писмен – 3 астр. часа	14.03.2018г. 11,00ч. Стая 204	Валери Савов Стефания Ватова	Лидия Лазарова Сийка Рангелова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	15.03.2018г. Стая 126
Предприемачество	писмен – 3 астр. часа	15.03.2018г. 11,00ч. Стая 203	Татяна Герганова Габриела Янкова	Ивета Георгиева Кристиан Рангелов	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	16.03.2018г. Стая 126

стр. 1

**2.Професия „Системен програмист“, специалност „Системно програмиране“ – 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
Микропроцесорни системи	писмен – 3 астр. часа	13.03.2018г. 11,00ч. Стая 111	Екатерина Дечева Наталия Радева	Елена Петрова Станислава Петрова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	14.03.2018г. Стая 126
Учебна практика по Микропроцесорни системи	практически – 3 астр. часа	13.03.2018г. 14,30ч. Стая 207	-	Елена Петрова Станислава Петрова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	14.03.2018г. Стая 126
Компютърни мрежи	писмен – 3 астр. часа	14.03.2018г. 11,00ч. Стая 204	Валери Савов Стефания Ватова	Албена Павлова Стефан Пейчев	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	15.03.2018г. Стая 126
Учебна практика по Компютърни мрежи	практически – 3 астр. часа	14.03.2018г. 14,30ч. Стая 101	-	Албена Павлова Стефан Пейчев	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	15.03.2018г. Стая 126
Чужд език по професията английски	писмен – 3 астр. часа	15.03.2018г. 11,00ч. Стая 203	Татяна Герганова Габриела Янкова	Красимира Кутин Ива Люцканова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	16.03.2018г. 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

стр. 2

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 комисии 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 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 указаните 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 Мекова

