

ЗАПОВЕД
456/19.12.2018 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 Януарска изпитна сесия през 2019 година

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане изпити за учениците през Януарската сесия, уч. 2018/2019г., както следва:

За 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
Свят и личност	писмен – 3 астр. часа	16.01.2019г. 12,30ч. Стая 111	Парашкева Близнашка Екатерина Дечева	Лидия Лазарова Сийка Рангелова	14.09.2018г.	24 ч. Уч. стая	17.01.2019г. Стая 126
Математика	писмен – 3 астр. часа	17.01.2019г. 14,30ч. Стая 111	Жанета Декова Сашка Ташева	Биляна Лозанова Екатерина Дечева	14.09.2018г.	24 ч. Уч. стая	18.01.2019г. Стая 126
Проектиране	писмен – 3 астр. часа	18.01.2019г. 14,30ч. Стая 111	Татяна Герганова Ирина Токова	Митко Митков Маргарита Цонева	14.09.2018г.	24 ч. Уч. стая	19.01.2019г. Стая 126
Физическо възпитание и спорт	практически – 3 астр. часа	18.01.2019г. 10,30ч. Стая 02	-	Габриела Янкова Максим Христов	14.09.2018г.	24 ч. Уч. стая	19.01.2019г. 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 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 /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 Юлиана Петкова, заместник директор УД в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

5. Резервни квестори – Еличка Митева и Гергана Босева.

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

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

Директор:
инж. Радостина Мекова



Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
01	Юлиана Петкова	Заместник директор УД	
02	Лидия Лазарова	Старши учител	
03	Сийка Рангелова	Старши учител	
04	Парашкева Близнашка	Старши учител	
05	Екатерина Дечева	Старши учител	
06	Биляна Лозанова	Старши учител	
07	Сашка Ташева	Старши учител	
08	Жанета Декова	Старши учител	
09	Митко Митков	Учител	
10	Маргарита Цонева	Старши учител	
11	Татяна Герганова	Старши учител	
12	Ирина Токова	Старши учител	
13	Габриела Янкова	Старши учител	
14	Максим Христов	Учител	
15	Гергана Босева	Административен секретар	
16	Еличка Митева	Оперативен счетоводител	