



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ**  
**“ПРОФ.Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ГР.ПЕТРИЧ**

**ЗАПОВЕД**

№ РД-12 / 1631 / 19.07,..... 2018г.

На основание чл.259,ал.1 от ЗПУО,чл.29г и във връзка с чл.25, ал.1, т.4 от Наредба № 3 за системата на оценяване за ученици

**НАЗНАЧАВАМ:**

I. Училищна комисия по организиране на поправителни изпити за ученици от XII клас – СФО,ДФО и м.г в състав:

1. Елена Изова – ЗДУД
2. Тони Чаушева – член на комисията

**Със задачи:**

- Изготвя протоколите в електронен вид за изпитите, съгласно Наредба №4 от 16.04.2003г.
- Предоставя протоколите на членовете на комисииите и на квесторите.
- Приема протоколите от директора и ги архивира съгласно чл.35 и чл.36 от Наредба №4 от 16.04.2003г.
- Ако изпитът съдържа тест или задача, размножава изпитния вариант, след като бъде изтеглен.

II. Училищна комисия по оценяването и дати за провеждане на поправителни изпити през сесия август на учебната 2017/2018г. при следния график, както следва:

Дата	Час	Място	Учебен предмет	Клас	Комисия/председател член
20.08.2018г.	08:00	7 стая	Български език и литература	XII	М.Китанова-председател /учител по БЕЛ/; В.Малчева-учител БЕЛ;член
20.08.2018г.	08:00	7 стая	Математика	XII	С.Рускова-председател, /учител по математика/; А.Цветков-член /учител по математика/;
21.08.2018г.	08:00	7 стая	Организация на спортно-развлекателната дейност	XII	Светла Кръстева-председател,учител ПП ХРК;Т.Чакалова-член; Учител ПП ПТСВ

**III. Определям следните задължения на комисиите за проверка и оценка на писмените работи:**

1. Да подготви темите, задачите, въпросите и другите материали, както и критериите за оценка и ги представи на директора за утвърждаване в срок до **15.08.2018г.** Изпитните материали, които няма да се актуализират в същия срок се преподписват от изпитната комисия.
2. Провери изпитните работи в деня на изпита в стая №10 до 18.30 часа
3. Да спазва изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование при погълването на протоколите.
4. Да предаде изпитните задачи за съхранение от зам.директора за срок от една година.

**Председателят на комисията се задължава да:**

1. Получи срещу подпис в протокола за дежурство при провеждане на изпит писмената работа от директора.
2. Предостави писмената работа на членовете на комисията и организира работата им.
3. Впише в протокола своята оценка и окончателната оценка.
4. Впише своята рецензия на отделен лист, а върху писмената работа окончателната оценка и рецензията на комисията.
5. Предостави на директора след окончателното приключване на изпита, протокола, подписан от всички членове на комисията, както и проверените и оценени писмени работи на учениците в деня на изпита.

**Членовете на комисията се задължават да:**

1. Работят независимо един от друг.
2. Отбелязват грешките със съответния химикал /червено и зелено мастило/.
3. Вписват на отделни листове рецензията си.
4. Вписват в протокола своята оценка.
5. Не коментират съдържанието на проверените изпитни работи, оценките и рецензиите помежду си по време на проверката.
6. Не позволяват достъп на други лица до изпитните работи.
7. Предоставят на председателя рецензиите.

**IV. Определям квестори /съгласно Приложение №1/ със следните задачи:**

1. Не допускат по време на изпита лица, неопоменати в заповедта на директора за провеждане на изпита.
2. Вписват информацията при провеждане на писмения изпит по учебния предмет в протокола за дежурства при провеждане на писмения изпит, съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование
3. Раздават подпечатани с печата на училището листове и отразяват броя им в протокола за дежурство

- 4.Получава от зам.директора изпитните материали и в присъствието на зам.директора в залата на изпита организира изтеглянето на изпитния вариант.
- 5.Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
- 6.Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- 7.Не допуска подсказване и преписване.
8. Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището писмените работи от изпита /изпитите.

V.Резултатите от изпита да бъдат обявени в деня на изпита от зам.директора.  
Място за обявяване на резултатите-таблото до стаята на мед.лице.

VI.Начало, място на провеждане и продължителност на изпитите:  
Начало на изпитите:08:00 часа.  
Място на провеждане на изпитите:7 стая;  
Продължителност на изпитите- 3 астр. часа .

VII.Проверката и оценката на писмените работи се извършва в деня на изпита в стая №10 до 17:30 часа.

VIII.Зам.директорът се задължава в срок до 3 дни преди провеждане на изпитите да:

- Оповести графика за провеждането им;
- Мястото и началния час;
- Мястото и срока на оповестяване на резултатите от изпитите;
- Оповестяването да стане на информационното табло до стаята на мед.лице и да се публикува на сайта на училището.

IX.Материалите от изпитите се съхраняват от зам.директора.Класьорите с протоколите се съхраняват в стаята на ЗДУД до края на учебната година, след което се предават в архива.

X.Резултатите от приравнителните изпити се внасят в личния картон на ученика от Андон Трайков и Мария Костадинова - кл.ръководители в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на председателите и членовете на съответните комисии за сведение и изпълнение и се публикува на сайта на училището без приложението за квестори.

Контрол по изпълнение на заповедта, организацията на провеждане на изпитите, възлагам на Елена Изова-ЗДУД.

Директор:  
/инж.Света Данаилова/  
гр.Петрич



св.ж.д.ш. РД 12-1616  
от 09.07.2018