

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

2850 Петрич, ул. "Отец Паисий" № 2, тел. +359/745/2-29-29,
e-mail: pgit_petrich@mail.bg



ЗАПОВЕД

РД-08-369 / 5.12.2017 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 29г, ал. 1 от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, във връзка с чл. 26, ал. 2 от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, подадено заявление за записване в СФО, проф. Готвач на Павел Радков Танушев, протокол на комисия назначена с моя заповед № РД08-253/2.12.2016г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Павел Радков Танушев, ученик от XI клас, проф. Готвач, специалност Производство на кулинарни изделия и напитки, СФО за учебната 2017/18г., да положи **приравнителни изпити** поради различие между училищните учебни планове за X клас
За целта:

НАЗНАЧАВАМ:

1. Училищна комисия по организиране на изпитите в състав:
 1. Елена Изова – ЗДУД
 2. Сашка Каламска – член на комисията

Със задачи:

- Изготвя протоколите в електронен вид за изпитите, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование
- Предоставя протоколите на членовете на комисииите и на квесторите
- Приема протоколите от директора и ги архивира съгласно Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование
- Ако изпитът съдържа тест или задача, размножава изпитния вариант, след като бъде изтеглен.

2. Училищна комисия по оценяването и дати за провеждане на всеки изпит, както следва:

Дата	Учебен предмет	Час	Стая	Клас	Комисия/председател, член
11.12.2017	География и икономика	13:20	1а	X	Елена Даскалова-учител по география-председател; Иво Точевски-учител ИЦ и ГИ-външен лектор-член
13.12.2017	Етика и право	13:20	1а	X	Ваня Фроликова-учител ФЦ-председател; Валентина Ташева-външен лектор-член

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 . Изпитните материали, които няма да се актуализират в същия срок се преподписват от изпитната комисия и представят на директора.
2. Да провери изпитните работи в деня на изпита в стая №10 до 13.30 часа
3. Да спазва изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование при попълването 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 писмената работа на ученика в деня след изпита

Членовете на комисията се задължават да:

1. Работят независимо един от друг.
2. Отбелязват грешките със съответния химикал /черно или 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. Представят 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 Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното 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. Предават на директора протокола за дежурство при провеждане на изпит надлежно попълнен и писмените работи от изпита

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

VI. Начало, място на провеждане и продължителност на изпитите:

Начало на изпитите: 13:20 часа

Място за провеждане на изпитите:

Стая №1а

Продължителност на изпитите – 3 астрономически 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 информационно табло до стаята на мед.лице и да се публикува на сайта на училището.

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

X. Резултатите от приравнителните изпити се внасят в личния картон на ученика от Диана Митова-кл.ръководител 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 изпълнението на заповедта, организацията на провеждане на изпитите, възлагам на Елена Изова- зам.директор

Директор: *Мед*
/инж.Светла Данаилова

