

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](mailto:pgit_petrich@mail.bg)



ЗАПОВЕД

*РЗ-08-366 / 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

ОПРЕДЕЛЯМ:

Вероника Георгиева Тонкова, ученик от XII клас, проф. Икономист, специалност Икономика и мениджмънт, СФО за учебната 2017/18г., да положи **приравнителни изпити** поради различие между училищните учебни планове за X клас и XI 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
11.12.2017г.	Право	13.20	1а	X	Председател:М.Златинска-учител ПП; Член:А.Попова-ст.учител ПП
12.12.2017г.	Икономика на предприятието	13.20	1а	X	Председател:А.Попова-учител ПП; Член:М.Костадинова-учител ПП
13.12.2017г.	Счетоводство на предприятието	13.20	1а	X	Председател:Б.Дагалова-учител ПП; Член:Й.Стойнова-учител ПП

14.12.2017г.	УП Икономика на предприятието	13.20	1a	X	Председател: А. Попова-учител ПП; Член: Д. Димитрова-учител ПП
15.12.2017г.	УП Счетоводство на предприятието	13.20	1a	X	Председател: Б. Дагалова-учител ПП; Член: Й. Стоянова-учител ПП

**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 в срок до 8.12.2017г. Изпитните материали, които няма да се актуализират в същия срок се преподписват от изпитната комисия .
2. Да 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 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 члена на комисията и организира работата .
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 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 – 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:

Сая №1а

Продължителност на изпитите – 3 астрономически часа

VII. Проверката и оценката на писмените работи се извършва в деня на изпита в стая№10 до 18.30 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.Класьорите 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:  
/инж.Светла Данаилова

