

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-08-364 / 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, в съответствие с утвърдените УУП за професия Готвач

ОПРЕДЕЛЯМ:

Учениците ,преминали от ЗФО в СФО ,X клас, проф.Готвач за учебната 2017/18г./съгласно моя заповед № РД 08-1359 от 14.09.2017г./ да положат **приравнителни изпити** за IX клас

За целта:

НАЗНАЧАВАМ:

1. Училищна комисия по организиране на изпитите в състав:

1. Елена Изова – ПДУД
2. Тони Чаушева – 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.	ФВС	13.20	спортна площадка	IX	Председател:Валери Дагалов член:Стоян Брашнаров учители ФВС

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 и представят на директора.

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

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

Начало на изпитите: 13:20 часа.

Място на провеждане на изпитите:

Спортна площадка

Продължителност на изпитите-3 астрономически часа

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

VII. 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.

VIII. 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.

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

Директор:

/инж.Светла Динярова

