

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВ. ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”

гр.Белослав. кв.“Акации”, тел./факс 05112/2569, www.beloslav_pgs@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 07- 125/ 13.10.2022 г.

На основание чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 37, ал. 1 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, във връзка с чл.38, ал.1, т.1, ал.2 и чл.40, чл.41, чл.42, чл.43 от Наредба № 11 /2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Ред и организация за провеждане на приравнителни изпити за определяне на годишна оценка за учениците от дневна форма на обучение от гимназиален етап през сесия октомври-ноември /приравнителна/, за учебна 2022/2023 г., както следва:

№	Изпит по учебен предмет	Формат на изпита продължителност	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяване
1	Техническа механика ОтрПП – 8 ,9клас	Писмен 3 часа	19.10.2022 г. 14.30 ч. 307	Квестори: П.Горанова Д.Костадинова	Председател: Инж. Весиле Зейнун Член: Инж. Диян Добрев
3	Предприемачество в промишлеността – ИУЧ/РПП- 8 клас	Писмен 3 часа	21.10.2022 г. 09.30 ч. Учебна работилница	Квестори: 1.инж.С. Куртев 2.инж. Й.Йорданов	Председател: Янна Венкова Член: Неделина Енчева
4	Техническо проектиране –РПП - 8 клас	Практическ и 5 часа	24.10.2022 г. 14.30 ч. 311	Председател: Инж. Стоян Куртев Член: инж. Йордан Йорданов
6	Машинни елементи и и съединения – РПП – 8,9клас	Писмен 3 часа	27.10.2022 г. 14.30 ч. 307	Квестори: Я.Венкова Д.Иванова	Председател Инж. Диян Добрев Член: Инж. Весиле Зейнун
8	Английски език ОПП 8 клас	Писмен 2,5 часа Устен 0,5 часа	02.11.2022 г. 14.30 ч. 307	Квестори: Н.Енчева инж.Н.Ангелов	Председател: Даниела Костадинова Член: Зорница Пеева
9	Материалознание ОтрПП – 9 клас	Писмен 3 часа	03.11.2022 г. 14.30 ч. 307	Квестори: Я.Венкова Д.Иванова	Председател: Инж. Диян Добрев Член: инж.С.Куртев
10	Предприемачество в промишлеността – ИУЧ/РПП- 9 клас	Писмен 3 часа	04.11.2022 г. 14.30 ч. 307	Квестори: Д.Костадинова П.Горанова	Председател: Янна Венкова Член: Неделина Енчева
12	Безопасна среда в условия на работа – РПП – 9 клас	Писмен 3 часа	08.11.2022 г. 14.30 ч. 307	Квестори: М.Семерджиева З.Пеева	Председател: Инж. Никола Ангелов Член: Инж. Весиле Зейнун

13	Конструкционни материали и технологии 9 кл РПП	Писмен 3 часа	09.11.2022 г. 14.30 ч. 307	Квестори: Н.Енчева В.Житаров	Председател: инж.Стоян Куртев Инж. Диян Добрев
15	Техническо чертане – ОтрПП – 8 клас	Практическ и 5 часа	11.11.2022 г. 09.30 ч. 311	Председател: Инж. Никола Ангелов Член: инж.Стоян Куртев
18	Руски език ОПП 9 кл	Писмен 3 часа Практическ и 2 часа	16.11.2022 г. 14.30 ч. 307	Квестори: инж. Д.Добрев инж.Н.Ангелов	Председател: Дияна Иванова Член: Даниела Костадинова

Задължения на длъжностни лица.

1. Комисия за организиране на изпита:

- Получава от заместник-директор, 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.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите на учениците.
- 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 подказване 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 конспект, билети и критерии за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване до седем дни преди изпита.
- 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 на комисията с червен 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. Формирането на крайната оценка от изпитите е съобразно изискванията на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- След приключване на оценяването 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.
- Време и място за проверка на изпитните работи: учителска стая или кабинет, до три дни след изпита.

3. За видеонаблюдението по време на изпитите отговаря Зорница Колева Пеева. След приключването на всеки изпит се сваля запис до 2 дни на диск и се предава на директора за съхранение в каса до края на учебната година.

4. Списък на учениците по класове и учебни предмети изготвя класния ръководител.

5. График на изпитите с дата начален час изготвя заместник-директор учебна дейност – Мария Семерджиева и го поставя на видно място.

6. Оповестяването на резултатите се извършва от класния ръководител – Даниела Костадинова а до три дни след сесията.

7. Класните ръководители събират протоколите от изпитите в класьор, проверява попълването на отделните реквизити съгласно Наредба № 8 за информацията и документите и след приключване на сесията ги прошнурова.

8. Резултатите от изпитите се внасят в личния картон на ученика от класните ръководители – Неделина Енчева и Петранка Горанова 7-дневен срок след приключване на изпитите.

Контрол по изпълнение на заповедта ще се осъществи от Директора.

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

инж. Диляна Стоименова
Директор на ПГ "Св. Димитър Солунски"
гр.Белослав

